



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2018

“Concurso Público de Provas para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas-MG”

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, no uso de suas atribuições, através da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de cargo em seu Quadro de Pessoal, em consonância com as Instruções Normativas nº 05/2007, nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 062 de 27 de fevereiro de 2018, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria 139 de 09 de novembro de 2018.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Santa Cruz de Minas-MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste concurso público estão descritas no Anexo IV – Cronograma Previsto.

1.5 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente concurso.

2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS.

Os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Atribuições descritas no Anexo III.

4 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA.

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – Carga Horária: de acordo com o especificado no Anexo I.

4.3 – O local de trabalho será nas dependências da Câmara Municipal, ou nas dependências de outras entidades com as quais a Câmara mantém ou venha a manter convênio.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA.

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 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. 13 do Decreto nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.

5.2 – Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo;

5.8 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site www.jcmconcursos.com.br, no período de **8h do dia 14 de janeiro de 2019 até as 22 horas do dia 13 de fevereiro de 2019.**

6.2 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:

6.2.1 – Local: Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

Rua São Paulo, 340 – Boa Vista – Santa Cruz de Minas-MG.

6.2.2 – Período de **14 de janeiro de 2019 a 13 de fevereiro de 2019**, exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: 8h as 11h30min e de 13h as 16h

6.3 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.4 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:

6.4.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

6.4.2 – CPF

6.4.3 – Documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

6.5 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador.

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

6.7 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

6.8 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.9 – Não será permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados nos itens 6.1 a 6.4.

6.10 – O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

6.10.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

6.11 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.11.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

6.11.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias **14, 15 e 16 de janeiro de 2019**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Na Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, situada à Rua São Paulo, 340 – Boa Vista – Santa Cruz de Minas-MG – CEP: 36.328-000, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído, mediante apresentação do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital); ou

b) Através dos Correios com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO V deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas – Concurso Público – Edital nº 001/2018, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado a Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, Rua São Paulo, 340 – Boa Vista – Santa Cruz de Minas-MG – CEP: 36.328-000.

6.11.3 – A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Câmara.

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Câmara e no sítio eletrônico www.jcmconcursos.com.br, o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **28 de janeiro de 2019**.

6.11.5 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público.

6.11.6 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 15 deste Edital – Dos Recursos.

6.11.7 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1 a 6.4 deste Edital.

6.12 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

6.13 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

- 6.13.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.
6.13.2 – Alteração da data das provas.
6.13.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.
6.13.4 – Pagamento em duplicidade.
6.13.5 – Qualquer outra condição inesperada que possa trazer algum prejuízo ao candidato.
6.14 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) para que o candidato requeira a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.
6.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, no dia **22 de fevereiro de 2019**, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.
6.16 – A listagem contendo o horário e local de realização das provas, deverá ser conferida pelo candidato, a partir do dia **1º de março de 2019**, através do site www.jcmconcursos.com.br ou na Câmara Municipal
6.17 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 – DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 7.1 – As provas serão:
7.1.1 – de múltipla escolha;
7.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;
7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;
7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.
7.2 – O conteúdo das provas objetivas, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Específica	Legislação Municipal e Federal	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Secretaria	10 (peso 3)	10 (peso 3)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)
Contador	10 (peso 3)	10 (peso 3)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)

8 – DOS PROGRAMAS DE PROVAS

- 8.1 – Os programas e conteúdos programáticos para as provas objetivas são os constantes do Anexo II, parte integrante deste edital.

9 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada, no município de Santa Cruz de Minas-MG, no dia **17 de março de 2019**. O horário e local serão informados conforme item 6.16.
9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.
9.3 – Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.
9.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado, com antecedência mínima de (trinta) minutos do horário designado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis, borracha e documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.
9.4.1 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, Xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
9.4.2 – A não apresentação do documento de identidade pelo candidato implica na sua desclassificação.
9.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.
9.5 – A duração das provas objetivas será de **4h (quatro horas)**, para o cargo de Auxiliar de Secretaria, incluindo a redação, e de 3h (três horas) para o cargo de Contador.
9.5.1 O candidato deverá permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

9.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de 2h (duas horas)

9.6.1 – A partir das 14h do dia **18 de março de 2019**, na sede da Câmara, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

9.6.2 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 9.6, deverá devolver ao monitor ou fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitida a retirada da última página (Teste da Folha de Respostas).

9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de Respostas**, assinando-a em seguida.

9.7.1 – Cada candidato receberá uma única **Folha de Respostas** que deverá ser marcada somente com caneta esferográfica azul ou preta.

9.7.2 – A **Folha de Respostas** não pode ser rasurada, amassada, manchada ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituída, devendo ser assinada pelo candidato.

9.7.3 – A transcrição correta das alternativas para a **Folha de Respostas** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

9.7.4 – A correção da **Folha de Respostas** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

9.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

9.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

9.10 – **SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:**

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

9.11 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

10 – DA PROVA DE REDAÇÃO

10.1 – Haverá prova de redação para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Secretaria.

10.2 – A prova de redação terá caráter classificatório e eliminatório, sendo corrigidas apenas as redações dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova objetiva, e serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova de redação.

10.3 – A prova de redação será realizada **juntamente com a prova objetiva**.

10.3.1 – O tempo para realização da prova de redação será contado juntamente com o da prova objetiva, cabendo ao candidato a escolha de qual prova prestará primeiro.

10.4 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

10.5 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

10.6 – Na Prova de Redação será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a Redação.

10.7 – A Prova de redação terá valor máximo de 100 (cem) pontos e será somada à nota da prova objetiva.

10.8 – A prova de redação será avaliada da seguinte forma:

10.8.1 – ASPECTOS DE COESÃO TEXTUAL (Total: 50 pontos)

- a) Título (presença e pertinência) – 3 pontos
 - b) Paragrafação – 7 pontos
 - c) Correção gramatical – 20 pontos
 - d) Adequação de emprego de articuladores textuais - 20 pontos
- 10.8.2 – ASPECTOS DE COERÊNCIA TEXTUAL (Total: 50 pontos)
- a) Nível e adequação vocabulares - 10 pontos
 - b) Adequação de emprego da modalidade textual exigida - 5 pontos



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

c) Progressão temática (adequação de desenvolvimento do tema) - 10 pontos

d) Pertinência da conclusão - 5 pontos

e) Adequação de estruturação dos períodos - 5 pontos

f) Conteúdo (nível de informatividade) - 15 pontos

10.9 – O caderno de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova de redação.

10.10 – O caderno de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinado no local indicado (capa do caderno). O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o candidato levá-lo consigo após o horário estabelecido no item 9.5 deste edital.

10.11 – A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de texto definitivo e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.12 – O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

11 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

11.2 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste concurso, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

11.2.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente da 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente.

11.2.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 11.2, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

11.2.3 – Respeitado o percentual fixado no item 11.2 deste Edital, durante o prazo de validade do concurso, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

11.3 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

11.4 – A Publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.5 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

11.6 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar, no local da realização das inscrições presenciais ou enviar, via postal, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, considerando para este fim a data da postagem, para a sede da JCM – Consultoria Municipal Ltda., com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, Laudo Médico que caracterize o grau e o tipo da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.7 – O candidato aprovado que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 11.6 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Câmara, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

11.7.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

11.8 – Caso o candidato não observe o previsto no item 11.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

12 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

12.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea, (exemplo mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência no ato de sua inscrição ou à JCM Consultoria Municipal Ltda, através de requerimento motivado que deverá ser enviado para o endereço Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

12.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, nos termos do item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 – As provas serão valorizadas da seguinte forma:

Tipo de Prova	Cargos	Nº de pontos	% de Aprovação
Objetiva	Auxiliar de Secretaria Contador	100	50%
Redação	Auxiliar de Secretaria	100	50%

13.2 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do item 7.2.

13.3 – A correção da prova objetiva (múltipla escolha) realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para a folha de respostas, devendo ser observadas as disposições descritas nos itens 9.7 e 9.8 deste Edital.

13.4 – Os pontos das provas objetiva e redação são somados para efeito de classificação final.

14 – DA CLASSIFICAÇÃO

14.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

14.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

14.2.1 – Computar maior número de acertos nas questões específicas, conforme item 7.2.

14.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme item 7.2.

14.2.3 – For mais idoso.

14.2.4 – Permanecendo o empate, será realizado um Sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Câmara.

15 – DOS RESULTADOS

15.1 – O gabarito será divulgado no dia **17 de março de 2019 às 22h** no site www.jcmconcursos.com.br

15.2 – A listagem com o resultado estará disponível a partir do dia **29 de março de 2019**, no site www.jcmconcursos.com.br e será afixada na sede da Câmara.

16 – DOS RECURSOS

16.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados de sua publicação.

16.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, a ser protocolado no local das inscrições no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

16.3 – Caberá recurso, contra a lista dos candidatos inscritos, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

16.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito oficial ou qualquer questão da prova, contendo o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto à nota da redação e classificação, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Sede da Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, no horário das 8h às 11h30min e de 13h às 16h, sendo admitido o envio via fax (32) 3331-4999 ou e-mail contato@jcmconcursos.com.br **com remessa pelo correio**, com aviso de recebimento (AR), endereçado a Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, Rua São Paulo, 340 – Boa Vista – Santa Cruz de Minas-MG – CEP: 36.328-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações: (modelo constante do ANEXO VI)

16.6.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

16.6.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

16.6.3 – Cada recurso previsto no item 16.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

16.7 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.

16.8 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressar em juízo.

16.9 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

16.10 – Após a divulgação do resultado não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

16.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 16.8 e 16.9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

16.12 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

17 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

17.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao concurso que serão feitas da seguinte forma:

17.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações.

17.1.1.1 – De forma resumida na Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Gazeta (São João Del Rei)

17.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Câmara.

b) No local das inscrições.

c) No site www.jcmconcursos.com.br

d) No site www.santacruzdeminas.cam.mg.gov.br

17.1.2 DEMAIS PUBLICAÇÕES

a) No site www.jcmconcursos.com.br

b) No site www.santacruzdeminas.cam.mg.gov.br

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – O presente concurso público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 18.6 deste Edital.

18.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

18.3 – O ingresso na sala de provas será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

18.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso.

18.5 – As disposições e instruções contidas nas **capas das provas** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

18.6 – O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

18.7 – O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória nas funções inerentes ao cargo por ele exercidas.

18.8 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

18.9 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

18.9.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornado sem efeito por ato do Presidente da Câmara, os direitos em função do concurso público.

18.10 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pelo da Câmara, para fins de nomeação e posse:

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- j) Cópia de comprovante de residência.
- k) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- l) declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

18.10.1 – A Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 18.10 no prazo estipulado.

18.11 – Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.

18.12 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

18.13 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente concurso.

18.14 – A Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, por adotar o regime estatutário, detém poder discricionário para unilateralmente, mediante lei formal, modificar as condições do serviço e a remuneração dos ocupantes de cargos públicos, inclusive a carga horária de trabalho.

18.15 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

18.16 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

18.17 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, não se responsabilizando o Câmara e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Santa Cruz de Minas-MG, 07 de novembro de 2018.

**GLEISON FELIPE DE FREITAS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

**= ANEXO I =
= QUADRO GERAL DE CARGOS =**

Denominação	Nº Vagas	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Cargo Horária Semanal	Venci- Mentos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Secretaria	01	- Ensino Médio Completo - Desenvolver a Função de Controlador Interno, conforme art. 22 da Lei Complementar Municipal nº 062/2018	40	R\$ 954,00(*)	R\$ 60,00
Contador	01	- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC - Registro no Conselho Regional de Competente	20	R\$ 1.200,00	R\$ 80,00

(*) Possibilidade de gratificação de 30%, conforme art. 22 da Lei Complementar Municipal 032 de 27 de fevereiro de 2018



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

**= ANEXO II =
= PROGRAMA DE PROVAS =**

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

I – ESPECÍFICA

Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública: (conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização e escrituração, mecanismo das partidas dobradas na contabilidade pública); Orçamento Público: (definição e princípios orçamentários, ingressos e dispêndios orçamentários e extraorçamentários, fonte e destinação de recursos, classificação de receita e despesa); Instrumentos de Planejamento: (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público: (conceito, composição, variações patrimoniais, resultado patrimonial, mensuração de ativos e passivos, provisões, ativo imobilizado, depreciação, inventário, sistema de custos); Alterações orçamentárias: (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial); Demonstrativos Fiscais: (Relatório de Gestão Fiscal); Prestações de Contas contábeis e fiscais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade relativas a Controle Interno; Noções de direito constitucional e administrativo público; Transparência na gestão fiscal: (publicação e divulgação em tempo real das receitas e despesas, bem como das demonstrações contábeis e relatórios fiscais na internet e em meio físico; realização de audiências públicas; home-page contas públicas; acesso a informação pública); Licitação: (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções); Despesa com pessoal: (conceito, subsídio, limites e tetos, ingresso e provimento); Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Orientações de controle interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Legislação: (Constituição Estadual: art. 73, 74 e 81; Constituição Federal: art. 5º a 7; art. 29 a 31; art. 37 a 41; art. 70 a 75; art. 163 a 169; Atos das Disposições Constitucionais Transitórias: arts. 35 e 60; Decisão Normativa TCEMG n.º 02, de 26/10/2016; Decreto-Lei n.º 201, de 27/02/1967; Instrução Normativa TCEMG n.º 01, de 03/05/2007; Instrução Normativa TCEMG n.º 01, de 28/05/1992; Instrução Normativa TCEMG n.º 03, de 27/02/2013; Instrução Normativa TCEMG n.º 08, de 17/12/2003; Instrução Normativa TCEMG n.º 10, de 14/12/2011; Instrução Normativa TCEMG n.º 14, de 14/12/2011; Instrução Normativa TCU n.º 28 de 05/05/1999; Lei Complementar Estadual n.º 102, de 17/01/2008 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Título II – Da Fiscalização e do Controle); Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000; Lei Federal n.º 10.520, de 17/06/2002; Lei Federal n.º 12.527, de 18/11/2011; Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/1992; Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal n.º 9.755, de 16/12/1998; Lei Federal n.º 10.028, de 19/10/2000; Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional – 7ª edição; Manual dos Demonstrativos Fiscais aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional – 8ª edição; Portaria STN n.º 841, de 21/12/2016 – Relatório de Gestão Fiscal; Resolução CFC n.º 1.135, de 21/11/2008: NBCT-SP 16.8 – Controle Interno);

II – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I – Dos Princípios Fundamentais – **art. 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **art. 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado; Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – **art. 18 e 19**; Capítulo IV – Dos Municípios – **art. 29 ao 31**; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais – **art. 37 e 38**; Seção II – Dos Servidores Públicos – **art. 39 ao 41**; Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Seção I – Do Congresso Nacional – **art. 44 ao 47**; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – **art. 53 ao 56**; Capítulo II – Do Poder Executivo; Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – **art. 76 a 83**; Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo VI – Do Meio Ambiente – **art. 225**; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – **art. 226 ao 230**; LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998, Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DE MINAS; REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MINAS, estabelecido pela Resolução Nº50, de 13 de julho de 2011;

III – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação;



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

CARGO: CONTADOR

I – ESPECÍFICA

Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); procedimentos contábeis patrimoniais); Créditos Adicionais (conceito; classificação; requisitos para a abertura de créditos e vigência); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações das Variações Patrimoniais; Devedores Diversos; Dívida Flutuante; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Notas Explicativas, Análise das Demonstrações Contábeis; Consolidação de Balanços); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (estrutura do plano de contas; aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público; mecanismo das partidas dobradas na contabilidade pública; sistema e registro contábil; relação e atributos das contas contábeis); Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 04 – Estoque; NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado; NBC T 16.6 R1 - Demonstrações Contábeis; NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis; NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão; NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público; NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público – Normas disponíveis em <http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>; Súmulas do TCEMG aplicáveis a municípios (12, 20, 31, 34, 37, 38, 40, 44, 46, 47, 63, 67, 69, 73, 76, 77, 79, 81, 84, 86, 88, 89, 90, 93, 94, 95, 99, 100, 106, 107, 108, 109, 113, 114, 116, 117, 118, 119, 120, 121 e 122); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª ed. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>; Manual de Demonstrativos Fiscais – 8ª ed. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mdf>; Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores); Lei Federal n.º 10.520/2002; Tomada de Contas Especial (IN TCEMG n.º 03/2013); Normas sobre publicidade e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 9.755/1998, Lei Federal n.º 12.527/2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000, IN TCEMG n.º 02/1992); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Crimes contra finanças públicas: Lei Federal n.º 10.028/2000; Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional: Lei Federal n.º 8.429/1992; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores: Decreto-Lei n.º 201/1967; Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios sobre: Fiscalização (IN 08/2003); Remessa dos atos de fixação da remuneração dos vereadores (IN 01/2017); Padronização de códigos (IN 05/2011); remessa de arquivos via SICOM (10/2011 e 03/2015); Organização e a apresentação das contas anuais (in 14/2011); Cadastramento no SGI (IN 04/2013); envio de arquivos relativos a folha de pagamento via CAPMG (IN 04/2015); fiscalização da gestão fiscal (IN 03/2017); Procedimentos para cálculo de despesas com pessoal (IN 01/2018). Verificar as normas atualizadas no site: <http://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/Index/TCE>; Regras sobre periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais dos municípios, no exercício de 2018 – SICONFI; Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Resolução n.º 803 de 10/10/1996 e alterações posteriores, que aprova o Código de Ética Profissional do Contador – CEPC.

II – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I – Dos Princípios Fundamentais – **art. 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **art. 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado; Capítulo I – Da organização Político-Administrativa – **art. 18 e 19**; Capítulo IV – Dos Municípios – **art. 29 ao 31**; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais – **art. 37 e 38**; Seção II – Dos Servidores Públicos – **art. 39 ao 41**; Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Seção I – Do Congresso Nacional – **art. 44**



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – **art. 53 ao 56**; Capítulo II – Do Poder Executivo; Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República – **art. 76 a 83**; Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo VI – Do Meio Ambiente – **art. 225**; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – **art. 226 ao 230**; LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998, Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DE MINAS; REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MINAS, estabelecido pela Resolução Nº50, de 13 de julho de 2011;

III – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

**= ANEXO III =
= ATRIBUIÇÕES =**

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo a documentação pertinente;
- Auxiliar em levantamento, análise de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
- Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Digitar e digitalizar textos, documentos, tabelas e dentre outros;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Executar serviços de arquivo em geral;
- Realizar serviços de atendimento ao público, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas, conferência de documentos, revisão gráfica e conferência de textos;
- Confeccionar atas, memorandos, cartas, certidões, atestados, ofícios, procurações, portarias; correspondências, dentre outros expedientes e documentos;
- Receber e remeter correspondências oficiais;
- Desenvolver atividades auxiliares de contabilidade, tesouraria, tributação, recursos humanos, licitação, patrimônio, almoxarifado e demais controles;
- Realizar pesquisas de interesse do legislativo, quando solicitado;
- Prestar informação ao público em geral em cumprimento às leis de transparência da gestão pública;
- Manter arquivo eletrônico atualizado das legislações municipais, em especial aquelas referentes ao Poder Legislativo;
- Participar de comissões diversas;
- Manter arquivo eletrônico e impresso de legislações federais e estaduais de interesse do Poder Legislativo, bem como biblioteca de livros, revistas, dentre outros;
- Prestar serviços de assistência administrativa aos vereadores e demais agentes públicos;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- Atribuições à função de controlador (Anexo IV da Lei complementar municipal nº 062/2018)
- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária da Câmara Municipal;
- No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL SANTA CRUZ DE MINAS

- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- Propor ao Presidente da Câmara a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara;
- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Câmara Municipal;
- Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Implementar medidas de integração e controle social da Câmara Municipal;
- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Câmara Municipal;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Presidente da Câmara Municipal;
- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- Realizar o Controle de Patrimônio através de levantamento, cadastro e inventário dos bens móveis duráveis e imóveis, o controle de entrada e baixa dos bens da Câmara Municipal e o controle de recebimento e encaminhamento das respectivas aquisições de bens móveis e imóveis.
- Exercer outras atividades correlatas



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;
- Proceder a abertura de contas bancárias;
- Manter a movimentação financeira da Câmara em instituição oficial nos termos do §3º do art. 164 da CF/88;
- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Receber as notas de empenho juntamente com os documentos de despesa e verificar a liquidação;
- Definir a conta bancária correta para o pagamento da despesa;
- Verificar na nota fiscal a existência de retenções de impostos e repassar aos entes públicos detentores do direito;
- Verificar os documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos e pagamentos;
- Verificar se as condições para pagamento estabelecidas nos contratos foram cumpridas;
- Verificar a validade das certidões negativas de FGTS e INSS (art. 195, § 3º da CF/1988) quando do pagamento de despesas oriundas de contratos;
- Verificar a retenção de ISSQN, IRRF e INSS pelas empresas prestadoras de serviços antes do pagamento e anexar as guias devidamente quitadas junto aos empenhos;
- Emitir cheques nominais, para pagamento de acordo com as notas de empenho encaminhadas, obedecidas as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 7.357 de 02/09/1985;
- Obedecer para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, conforme art. 5º da Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/1993;
- Proceder à baixa dos cheques compensados de acordo com os extratos bancários das contas;
- Providenciar cópias dos cheques após assinatura das autoridades competentes para serem anexados às notas de empenho;
- Verificar a existência de saldos nas contas bancárias, antes de proceder ao pagamento;
- Proceder aos pagamentos via depósito bancário, direto ao credor/fornecedor, boleto bancário, Transferência Eletrônica Disponível – TED, auto-atendimento e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;
- Anexar os comprovantes de pagamento depósito bancário, autenticação mecânica, pagamento eletrônico, Transferência Eletrônica Disponível – TED, auto-atendimento e outros junto aos respectivos empenhos ou colher as assinaturas dos credores e fornecedores quando do pagamento direto;
- Preencher em campo específico da nota de empenho após o pagamento, informando o número da conta, o número do cheque correspondente, bem como a data e forma de pagamento conforme recibo;
- Após o pagamento, devolver as notas de empenho, documentos e comprovantes ao Setor de Contabilidade;
- Providenciar expediente aos bancos, devidamente assinado pela autoridade competente, solicitando talões de cheques e outras rotinas bancárias;
- Providenciar expediente ao banco, devidamente assinado pela autoridade competente, solicitando transferência de valores entre contas bancárias ou TED – Transferência Eletrônica Disponível;
- Verificar o cumprimento do valor e prazo do repasse mensal para o Poder Legislativo;
- Providenciar abertura de contas específicas para depósito de valores recebidos em decorrência de alienação de ativos, separadas aquelas de recursos vinculados, e mantê-las aplicadas no mercado financeiro;
- Proceder a todos os registros relativos à Tesouraria em sistema informatizado;
- Emitir Boletim Diário de Caixa;
- Emitir Minuta de Receita, diariamente;
- Emitir, diariamente, os extratos de todas as contas bancárias; verificar a movimentação do dia e conferir os saldos;
- Emitir relatório de caixa diariamente, conferir os valores, enviar uma cópia para a Contabilidade e arquivar os originais na Tesouraria;
- Instituir e manter atualizado Livro Diário de Caixa, Tesouraria e demonstração do movimento numerário;
- Manter a guarda sobre os talonários de cheques junto ao cofre;
- Efetuar e manter controle sobre o fluxo rotativo de caixa e prestar contas mensalmente;
- Efetuar e manter controle diário sobre as contas correntes bancárias;
- Efetuar e manter controle e acompanhamento sobre a previsão de pagamentos e recebimentos mensais e anuais;
- Efetuar e manter controle sobre as correspondências expedidas pela Tesouraria;
- Efetuar e manter conciliação bancária diária;



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

- Efetuar e manter controle sobre as aplicações financeiras;
- Efetuar e manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
- Efetuar o controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- Efetuar, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita repassada pelo Executivo e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso;
- Manter arquivo, relativamente a cada exercício encerrado, dos seguintes documentos: Termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12; Extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados; Extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;
- Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
- Informar o Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução de seus trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Elaborar e apresentar relatórios da tesouraria conforme solicitação do Presidente da Câmara;
- Exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando toda legislação vigente aplicável a suas atribuições;
- Divulgar, encaminhar e publicar os dados e informações financeiras, na forma de quadros, balanços e relatórios em atendimento à transparência na gestão pública e às determinações dos órgãos de fiscalização e controle;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

**= ANEXO IV =
= CRONOGRAMA PREVISTO =**

Data	Ocorrência
07 de novembro de 2018	Publicação do Extrato do Edital (Quadro de Avisos da Câmara Municipal, jornal de Circulação regional e rádios da região)
14 de janeiro a 13 de fevereiro de 2019	Período de inscrições.
14,15 e 16 de janeiro de 2019	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
28 de janeiro de 2019	Divulgação da relação das isenções de taxa de inscrição deferidas e indeferidas
29 a 31 de janeiro de 2019	Prazo para recursos contra a relação das isenções de taxa de inscrição deferidas e indeferidas
22 de fevereiro de 2019	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
25 a 27 de fevereiro de 2019	Prazo para recursos contra a lista de inscrições efetivadas
1º de março de 2019	Divulgação dos horários e locais de provas
17 de março de 2019	Aplicação das provas objetivas e redação
17 de março de 2019	Divulgação do Gabarito às 22h
18 a 20 de março de 2019	Prazo para recursos contra questões de prova e gabarito
29 de março de 2019	Divulgação do Resultado
1º a 03 de abril de 2019	Prazo para recursos contra nota de redação e classificação.
12 de abril de 2019	Divulgação do Resultado Final



**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE MINAS**

**= ANEXO V =
= REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO =**

À Comissão de Concurso Público – Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas-MG
Ref.: Concurso Público 001/2018

Nome:				
Identidade:		CPF:		
Cargo (que pretende se inscrever):				
Deficiente: Sim () Não ()		Sexo: Masculino () Feminino ()		
Nacionalidade		Naturalidade	UF	
Filiação:				
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Escolaridade:		
____/____/____				
Endereço: (Rua, Av, Praça)			Nº.	Compl.
Bairro:	Cidade		UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:	Telefone Celular:		
e-mail:				

O candidato acima qualificado vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição e declara, sob as penas da lei, que **NÃO POSSUI RECURSOS SUFICIENTES, EM RAZÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA, PARA ARCAR COM O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SEM QUE COMPROMETA O SUSTENTO PRÓPRIO E DE SUA FAMÍLIA.**

Instrui o presente pedido com os documentos abaixo assinalados:

- () Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- () Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que comprove o domicílio;
- () Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;
- () Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura: _____

