



## EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2017

### **“Concurso Público de Provas para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alto Rio Doce-MG”**

O Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, no uso de suas atribuições, através da AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de cargos vagos 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 e com a Lei Complementar Municipal nº 749/2017 o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

#### **1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.**

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº. 12/2017.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Alto Rio Doce-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.ammabarbacena.com.br**, no período de **8h do dia 29 de janeiro de 2018 até às 22h do dia 28 de fevereiro de 2018**.

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

6.2.1 – Local: Câmara Municipal de Alto Rio Doce-MG

Avenida Carlos Couto, 32, Centro – Alto Rio Doce-MG – CEP: 36.260-000

6.2.2 – Período de **29 de janeiro a 28 de fevereiro de 2018** exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: de 12h 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 AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira 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 **29, 30 e 31 de janeiro de 2018**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Na Câmara Municipal situada à Avenida Carlos Couto, 32, Centro – Alto Rio Doce-MG – CEP: 36.260-000, no horário de 12 as 16 horas, 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 Alto Rio Doce – Concurso Público – Edital nº 001/2017, nome completo e cargo pleiteado), endereçado a Câmara Municipal de Alto Rio Doce, Avenida Carlos Couto, 32, Centro – Alto Rio Doce-MG – CEP: 36.260-000.

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.ammabarbacena.com.br**, o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **19 de fevereiro de 2018**.

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 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:

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 AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira divulgará a lista das inscrições efetivadas, em data fixada no Anexo IV (Cronograma Previsto), 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, **19 de março de 2018**, através do site [www.ammabarbacena.com.br](http://www.ammabarbacena.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:

### Nível: Alfabetizado

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Português	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Serviços Gerais	05 (Peso 5)	15 (Peso 5)	20 (100 pontos)



### Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Analista de Controle Interno	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Assessor Legislativo e Parlamentar	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Recepcionista/Telefonista	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)

### Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Assessor Contábil/Contador	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Assessor Jurídico/Advogado	10 (peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	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 Alto Rio Doce, no dia **1º de abril de 2018**. 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 **3h (três horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).



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 13h do dia **2 de abril de 2018**, 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 o cartão de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada da última página (Teste do Cartão de Respostas).

9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para o **Cartão-Resposta**, assinando-o em seguida.

9.7.1 – Cada candidato receberá um único **Cartão-Resposta** que deverá ser marcado somente com caneta esferográfica azul ou preta.

9.7.2 – O **Cartão-Resposta** não pode ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituído, devendo ser assinado pelo candidato.

9.7.3 – A transcrição correta das alternativas para o **Cartão-Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

9.7.4 – A correção do **Cartão-Resposta** 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 o Cartão-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 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

10.1 – 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.



10.2 – 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.

10.2.1 – 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 e assim sucessivamente.

10.2.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 10.2, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

10.2.3 – Respeitado o percentual fixado no item 10.2 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.

10.3 – 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.

10.4 – 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.

10.5 – 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.

10.6 – 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 AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, com endereço na Rua José Pimentel, 280 – Diniz – Barbacena-MG – CEP: 36.202-280, 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.

10.7 – O candidato aprovado que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 10.6 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Câmara, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

10.7.1 – 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.

10.8 – Caso o candidato não observe o previsto no item 10.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.



## 11 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

11.1 – 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 AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, através de requerimento motivado que deverá ser enviado para o endereço Rua José Pimentel, 280 – Diniz – Barbacena-MG – CEP: 36.202-280, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

11.2 – 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.

## 12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

12.1 – As provas serão valorizadas da seguinte forma:

Tipo de Prova	Cargos	Nº de pontos	% de Aprovação
Escrita/Objetiva	Analista de Controle Interno Assessor Contábil/Contador Assessor Jurídico/Advogado Assessor Legislativo e Parlamentar Auxiliar de Serviços Gerais Recepcionista/Telefonista	100	50%

12.2 – O resultado da prova escrita/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 – DA CLASSIFICAÇÃO

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

13.2 – 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:

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

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

13.2.3 – For mais idoso.

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

## 14 – DOS RESULTADOS

14.1 – Os gabaritos serão divulgados no dia **1º de abril de 2018** às **22h** no site **www.ammabarbacena.com.br**.

14.2 – As listagens com os resultados serão divulgadas no dia **13 de abril de 2018**, no site **www.ammabarbacena.com.br** e serão afixadas na sede da Câmara Municipal de Alto Rio doce.





## 15 – DOS RECURSOS

15.1 – 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.

15.2 – 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.

15.3 – 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.

15.4 – 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.

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

15.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Sede da Câmara Municipal, no horário das 12 as 16 horas sendo admitido o envio via fax (32) 3332-3177 ou e-mail **secretariaexecutiva@ammabarbacena.com.br** com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), endereçado a Câmara Municipal de Alto Rio Doce, Câmara Municipal de Alto Rio Doce, Avenida Carlos Couto, 32, Centro – Alto Rio Doce-MG – CEP: 36.260-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações: (modelo constante do ANEXO VI)

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

15.6.2 – 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.

15.6.3 – Cada recurso previsto no item 15.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

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

15.8 – 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.

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

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



15.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 15.8 e 15.9, 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.

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

## 16 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

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

16.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações.

16.1.1.1 – De forma resumida na Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e no jornal Circular.

16.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Câmara.

b) No local das inscrições.

c) No site **www.ammabarbacena.com.br**

## 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – 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 17.6 deste Edital.

17.2 – 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.

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

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

17.5 – 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.

17.6 – 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.

17.7 – 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.

17.8 – 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.



17.9 – 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.

17.9.1 – 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.

17.10 – 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.

17.10.1 – A Câmara Municipal de Alto Rio Doce ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 17.10 no prazo estipulado.

17.11 – 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.

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

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

17.14 – A Câmara Municipal de Alto Rio Doce, 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.

17.15 – 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.

17.16 – 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).



**AMMA** – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira  
Rua José Pimentel, 280 – Diniz – Telefax: (32) 3332-3177  
CEP: 36.202-280 – Barbacena - MG.  
secretariaexecutiva@ammabarbacena.com.br

---

17.17 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, não se responsabilizando o Câmara e/ou a AMMA - Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Alto Rio Doce, 21 de novembro de 2017.

**Valdomiro Domingos Dias**  
**Presidente da Câmara Municipal**



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

Denominação	Nº Vagas	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Cargo Horária Mensal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição R\$
Analista de Controle Interno	01	Ensino Médio	120h	1.700,00	85,00
Assessor Contábil/Contador	01	Superior com Registro no CRC	120h	3.000,00	150,00
Assessor Jurídico/Advogado	01	Superior em Direito com Registro na OAB	80h	4.500,00	200,00
Assessor Legislativo e Parlamentar	01	Ensino Médio	120h	1.700,00	85,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Alfabetizado	120h	937,00	45,00
Recepcionista/Telefonista	01	Ensino Médio	120h	1.200,00	60,00



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

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**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; Ato 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 nº 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 nº 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 nº 10.028, de 19/10/2000; Lei Federal nº 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 nº 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 – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO**

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.

### **III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD**

MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão; Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas da internet.

### **IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO**

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.



## CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL / CONTADOR

### I – ESPECÍFICO

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, reavaliação e redução ao valor recuperável (*impairment*), depreciação, amortização e exaustão, inventário, sistema de custos); Alterações orçamentárias: (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); 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 e análise da consistência das demonstrações contábeis; Consolidação de Balanços); Demonstrativos Fiscais: (Relatório de Gestão Fiscal); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: (aspectos gerais, estrutura, codificação, relação e atributos das contas contábeis); 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: (Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público; Sistema de Informação de Custos do Setor Público); Noções de direito constitucional e administrativo público; Código de Ética Profissional do Contador – CEPC; 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); Legislação: (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; Instrução Normativa TCEMG nº. 10, de 14/12/2011; Instrução Normativa TCEMG nº. 14, de 14/12/2011; Instrução Normativa TCEMG nº. 03, de 27/02/2013; Lei Complementar Estadual nº 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 nº 101, de 04/05/2000; Lei Federal nº 8.429, de 2/6/1992; Lei Federal nº 10.028, de 19/10/2000; Lei Federal nº 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; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade; Portaria STN nº 841, de 21/12/2016 – Relatório de Gestão Fiscal; Resolução nº 803 de 10/10/1996 e alterações posteriores).

### II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

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.

### **III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD**

MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão; Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas da internet.

### **IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR**

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.



## CARGO: ASSESSOR JURÍDICO / ADVOGADO

### I – ESPECÍFICA

#### A) Direito Constitucional

- Inconstitucionalidade: normas inconstitucionais; Inconstitucionalidade por omissão; Ação direta de inconstitucionalidade; Ação declaratória de constitucionalidade; Arguição de descumprimento de preceito fundamental;
- Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política; Direitos e garantias individuais e coletivos;
- Princípios constitucionais;
- Regime constitucional da propriedade;
- Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data;
- Liberdades constitucionais;
- Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado;
- Direitos sociais e sua efetivação;
- Princípios constitucionais do trabalho;
- Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988;
- Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários;
- Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos;
- Administração pública: princípios constitucionais; Servidores públicos;
- Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo;
- Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministros de Estado;
- Precatórios;
- Limitações constitucionais ao poder de tributar;
- Finanças Públicas;
- Interesses difusos e coletivos;
- Da Ordem Social;
- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

#### B) Direito Administrativo

- Direito Administrativo: Conceito, objeto;
- Administração Pública: Conceito, sob os aspectos orgânico, formal e material;
- Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo; Lei formal; Regulamentos administrativos; estatutos; regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume;
- Regime Jurídico Administrativo: Conceito de pessoa administrativa; Regime Jurídico e Administrativo na Administração Pública; Regime jurídico-administrativo; Princípios da Administração Pública; Poderes da Administração;
- Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência; Ausência de competência: agente de fato; Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações; Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado;
- Administração Pública direta e indireta: Conceito; Concentração e desconcentração de competência; Autarquias; Fundações públicas; Consórcios Públicos (Lei n.º 11.107/2005); Órgãos Públicos: Teorias; conceito, natureza jurídica e classificação; Entidades Paraestatais e Terceiro Setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público;
- Atos Administrativos: Conceito; Fatos da Administração Pública; Atos da Administração Pública; Atributos; Elementos; Discricionariedade e vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie; Extinção: Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos



administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo;

- Licitações, contratos e convênios, notadamente Lei n.º 8.666/93 e alterações; Instrução Normativa/STN n.º 01, de 15/01/97 e alterações; Decreto n.º 6.170, de 25/07/07; Portaria Interministerial MP/MF/CGU n.º 507, de 24/11/2011 e alterações; Lei n.º 10.520, de 17/07/2002 e demais disposições normativas relativas à pregão; Sistema de Registro de Preços;
- Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia;
- Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias; usuário do serviço público; concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro; extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens; permissão e autorização; Parcerias Público-Privadas (Lei n.º 11.079, de 30/12/2004); - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público; Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno; Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Tombamento; Servidões administrativas; Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária; Desapropriação: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização; Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta"; Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural;
- Controle interno e externo da administração pública: Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e suas atribuições (Lei Complementar n.º 102 de 17/01/2008 e alterações posteriores; Resolução do TCEMG n.º 12 de 17/12/2008 e alterações posteriores);
- Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais; Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão; Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis; Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992); Formas de provimento e vacância dos cargos públicos; Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público;
- Procedimento administrativo: Instância Administrativa; representação e reclamação administrativas; pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio; Prescrição administrativa; Organização Administrativa.

### **C) Direito Tributário**

- Direito tributário: conceito e princípios;
- Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações ao poder de tributar;
- Tributo: conceito e espécies;
- Normas gerais de direito tributário: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza;
- Obrigação Tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário;
- Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito;
- Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva;
- Garantias e privilégios do crédito tributário;



- Impostos de Competência dos Municípios;
- Repartição das receitas tributárias;
- Dívida ativa e certidões negativas.

#### **D) Direito Civil**

- Das Pessoas: Naturais e Jurídicas; do domicílio;
- Dos Bens;
- Dos Fatos Jurídicos: atos e negócios jurídicos;
- Prescrição e Decadência;
- Obrigações;
- Contratos em Geral;
- Atos Unilaterais;
- Títulos de Crédito;
- Responsabilidade Civil;
- Preferências e Privilégios Creditórios;
- Direito Empresarial: Empresário; Sociedade Empresarial; Sociedade Personificada e Não Personificada; Estabelecimento Empresarial; Registro, Prepostos, Gerente, Escrituração;
- Posse;
- Direitos Reais: Propriedade; Superfície; Servidão; Usufruto; Uso; Habitação; Direitos do Promitentes Comprador; Penhor, hipoteca; anticrese; concessão de direito real para fins de moradia; concessão de direito real de uso.
- Sucessões: Herança Jacente.

#### **E) Direito Processual Civil**

- Partes e Procuradores;
- Intervenção de Terceiros;
- Ministério Público;
- Competências;
- Atos processuais: Tempo e Lugar; Prazos; Comunicação dos Atos; Nulidades; Valor da Causa;
- Formação, Suspensão e Extinção do processo;
- Processo e procedimento;
- Processo nos Tribunais;
- Recursos;
- Da Execução em Geral;
- Processo Cautelar;
- Procedimentos Especiais: Ação de Consignação em Pagamento; ação de prestação de contas; ações possessórias, nunciação de obra nova; usucapião; divisão de demarcação do solo; Herança Jacente.

#### **F) Direito Penal**

- Teoria da Norma;
- Teoria do Crime;
- Dos crimes contra a Administração Pública.

#### **G) Legislações Esparsas:**

- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
- Lei de Crimes Fiscais (Lei 8.137/1990);
- Parcelamento de Solo Urbano (Lei n.º 6.766/1979);



- Diretrizes Nacionais para Saneamento Básico (Lei n.º 11.445/2007);
- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010);
- Lei de Improbidade Administrativa (8.429/1992);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996);
- Lei de Execuções Fiscais: Lei 6.830/1980;
- Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/1967);
- Dos crimes de Responsabilidades (Lei 1.079/1950).

## **II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR**

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.

## **III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD**

MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão; Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas da internet.

## **IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO SUPERIOR**

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.



## CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

### I – ESPECÍFICA

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 MUNICIPAL 730/2017 DE 03 DE MAIO DE 2017** “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/mg e dá outras providências” - Título I: Das disposições preliminares (Capítulo I: Da estrutura administrativa); Título II: Da competência dos órgãos (Capítulo I: Do plenário; Capítulo II: Das comissões e Capítulo III: Da mesa diretora); Título III: Da competência das diretorias (Capítulo I: Da diretoria geral da câmara e Capítulo II: Da diretoria administrativa financeira); Título IV: Da competência dos órgãos de assessoramento (Capítulo I: Da assessoria jurídica; Capítulo II: Da assessoria contábil; Capítulo III: Da assessoria legislativa e parlamentar; Capítulo IV: Da assessoria de controladoria interna; Capítulo V: Da recepção/telefonista; Capítulo VI: Agente condutor (motorista); Capítulo VII: Da implantação da estrutura; Capítulo VIII: Dos cargos em comissão e efetivos; Capítulo IX: Das responsabilidades comuns aos ocupantes das diretorias e assessorias e Capítulo X: Das disposições finais e transitórias).

### II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

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.

### III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD

MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão; Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas da internet.

### IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO

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.



## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **I - LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.



## CARGO: RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

### I – ESPECÍFICA

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**

### II – LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

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.

### III – CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICRO-INFORMÁTICA E WORD

MS-Windows: Área de Trabalho, Windows Explorer, Configuração; MS-Word: Arquivos, Recursos Básicos (Formatação da Fonte, Formatação de Parágrafo); Recursos Avançados: (Colunas, Tabelas, Estilos); Impressão; Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas da internet.

### IV – RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO

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.





**= ANEXO III =**  
**= ATRIBUIÇÕES =**

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal; manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal; guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo.



## **CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL/CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Executiva, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal; analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias; promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observância ao disposto na legislação pertinente. Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil; fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os quadros demonstrativos; assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil; visar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



## **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO/ADVOGADO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe foram encaminhados pelo Presidente da Câmara; coordenar as informações sobre Leis e projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o município; orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal e referente às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, relacionadas com suas atribuições.



## **CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal, fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões.



## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara; manter arrumado o material sob sua quadra; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função



## **CARGO: RECEPCIONISTA / TELEFONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente; coordenar os serviços de portaria, recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal. Fazer, receber e controlar ligações telefônicas.



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

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
21 de novembro de 2017	Publicação do Extrato do Edital (Quadro de Avisos da Câmara Municipal, jornal de Circulação regional e rádios da região)
21 a 24 de novembro de 2017	Recurso contra o Edital
29 de janeiro a 28 de fevereiro de 2018	Período de inscrições.
29 a 31 de janeiro de 2018	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.
19 de fevereiro de 2018	Divulgação da relação das isenções de taxa de inscrição deferidas e indeferidas
12 de março de 2018	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
13 a 15 de março de 2018	Prazo de recursos contra a lista de inscrições efetivadas
19 de março de 2018	Divulgação dos horários e locais de provas escritas
1º de abril de 2018	Aplicação das provas escritas e Divulgação dos Gabaritos
02 a 04 de abril de 2018	Recursos contra questões de provas e gabaritos
13 de abril de 2018	Divulgação do Resultado das provas escritas
16 a 18 de abril de 2018	Recursos contra o resultado das provas escritas
24 de abril de 2018	Resultado Final do Concurso



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

A Câmara Municipal de Alto Rio Doce  
Ref: Concurso Público 001/2017

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: \_\_\_\_\_



