



**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2019 DE 27 DE FEVEREIRO 2019**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA – ESTADO DE MINAS GERAIS**

A **Câmara Municipal de São José da Lapa/MG**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente nas Lei Municipal nº 999 de 27 de novembro de 2018, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, através da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 17/2019, torna público a realização do **Concurso Público 01/2019** para preenchimento de vagas do quadro permanente, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela **FUCAP - Consultoria e Assessoria Pública**.
- 1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).
- 1.4. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br), não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.**
- 1.5. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativa ao cargo constante no Item 3 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.7. Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.8. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da FUCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) ou pelo telefone (75) 3626-6327, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília).**

## **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da FUCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pela FUCAP.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) na data prevista no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

## **3. DAS VAGAS**

- 3.1. A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos são os seguintes:



NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR.					
CÓD	CARGO	TOTAIS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
101	Agente de Apoio – Processo Legislativo	01 + Cadastro de Reserva	30h	R\$ 2291,50	Ensino Médio Completo
102	Agente de Apoio – Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado	01	30h	R\$ 2291,50	Ensino Médio Completo
103	Agente de Apoio – Recursos Humanos	01	30h	R\$ 2291,50	Tecnólogo em Recursos Humanos ou Ensino Médio acrescido de curso Técnico em Recursos Humanos
104	Analista Legislativo – Contabilidade	01	30h	R\$ 3514,67	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe
105	Analista Legislativo - Comunicação	01	30h	R\$ 3514,67	Superior Completo em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo e Registro no Órgão de Classe

3.2. O candidato aprovado será lotado no órgão responsável pela gestão de Recursos Humanos e localizado no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública, de acordo com interesse e conveniência da Administração. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

3.3. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 3.1. No entanto, o cargo somente será empossado pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio e Técnico	R\$ 40,00
Ensino Superior	R\$ 60,00

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

4.3. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período conforme ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br). As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de São José da Lapa e/ou da FUCAP.

4.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

4.5. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo o pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado.

4.6. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.



4.7. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.8. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar, via Internet, o site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) e localizar a área destinada ao Concurso Público;
- b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

4.9. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

4.10. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

4.10.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.10.2. Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

4.11. O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FUCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.12. Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.13. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.**

4.14. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).

4.15. A FUCAP e a Câmara Municipal de São José da Lapa não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

4.16. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.17. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

4.18. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

**4.20. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.**



## 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**5.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

**5.3.** Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

**5.4.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**5.5.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**5.5.1.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

**5.5.2.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise da FUCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**5.6.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

**5.7.** O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente.
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá ser recente e vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente.

**5.8. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.**

**5.9.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

**5.10.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**5.11.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**5.12.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**5.13.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**5.14.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Câmara Municipal de São José da Lapa.



**5.14.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**5.15.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**5.15.1.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**5.16.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**5.17.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

## 6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**6.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.2.** Será divulgada no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**6.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**6.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7.

**6.4.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.

**6.5.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

**6.6.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FUCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## 7. DA CANDIDATA LACTANTE

**7.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

**7.1.1.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**7.1.2.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**7.1.3.** Não será disponibilizado, pela FUCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**7.1.4.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.



**7.1.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**7.1.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

## **8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**8.1.** Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

**8.2.** O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

**8.3.** Não serão aceitos NIS:

**8.3.1.** Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

**8.3.2.** Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

**8.3.3.** Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

**8.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

**8.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

**8.6.** A FUCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

**8.6.1.** Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

**8.7.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

**8.8.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

**8.9.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

**8.10.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

**8.11.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 03 (três) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

**8.11.1.** Acessar o site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

**8.12.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) em data definida no Cronograma deste Edital.

**8.13.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

**8.13.1.** Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

**8.13.2.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

## **9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**9.1.** O Concurso Público será composto pela seguinte etapa:



ETAPA	CARGO	TIPO
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Eliminatória e Classificatória

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático contido no Anexo III deste Edital.

**10.2.** A aplicação da Prova Objetiva será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGO	TURNO	HORÁRIO
Todos os Cargos	Matutino	08:15 às 12:15

**10.2.1.** A Prova Objetiva terá duração mínima de 1 (uma) hora e no máximo de 4 (quatro) horas.

**10.2.2.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.2.3.** Cada questão terá 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), sendo apenas uma correta.

**10.3.** Grade de Prova:

**10.3.1.** Nível Médio Completo, Técnico Completo e Superior Completo:

QUADRO DE PROVAS – ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Matemática	05	2,50	12,50
Informática	05	2,50	12,50
Legislação Municipal	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

**10.4.** O candidato realizará a prova, exclusivamente, no local indicado pela FUCAP.

**10.5.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de São José da Lapa, a FUCAP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**10.6.** O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

**10.7.** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**10.8.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das 4 (quatro) opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de



Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**10.9.** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**10.10.** É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

**10.10.1. O CANDIDATO QUE NÃO ASSINAR A FOLHA DE RESPOSTAS SERÁ ELIMINADO DO CERTAME.**

**10.11.** Quanto ao Caderno de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**10.12.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local divulgado.

**10.13.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

**10.14.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e somente será admitido à sala de provas, munido de:

a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;

b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;

c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

**10.15.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.16.** Sugerimos que o candidato compareça ao local designado para as provas com Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.

**10.17.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**10.18.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**10.19.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

**10.19.1.** A saída com caderno de questões só será permitida 2 (duas) hora antes do término da prova.

**10.19.2.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame.

**10.20.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**10.21.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**10.22. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**





**10.23.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**10.24.** Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros; salvo nos casos de deficientes visuais;
- f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, Relógio analógico, Relógio digital e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

**10.25.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**10.26.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

**10.27.** No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.28.** A FUCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**10.29.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

**10.30.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto na letra “b” do item 10.14;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação durante a prova;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

**10.31.** Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

**10.31.1.** Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**10.32.** A Câmara Municipal de São José da Lapa e a FUCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

**11.1.** O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 10.3, deste Edital.

**11.1.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



**11.1.2.** Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

**11.2.** A nota final será composta pelo resultado da soma da prova objetiva.

**11.3.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Concurso Público.

**11.4.** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**11.5.** Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:

- a) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na parte da Prova de Matemática;
- d) maior idade.

**11.6.** O candidato aprovado e classificado poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse da Câmara Municipal de São José da Lapa.

**11.7.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- f) resultado preliminar das provas.

**12.2.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I – Cronograma, deste Edital.

**12.3.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da FUCAP ([www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br)), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

**12.4.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

**12.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

**12.6.** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**12.7.** A Comissão Examinadora da FUCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**12.8.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver



alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br) na área deste Concurso Público.

### 13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DOS CARGOS

**13.1.** Serão considerados classificados apenas os candidatos aprovados na prova objetiva.

**13.2.** Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Câmara Municipal de São José da Lapa.

**13.3.** A chamada dos classificados poderá ser pública ou feita por telefone (três tentativas) fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**13.4.** Após primeiro contato por telefone, o candidato que não se manifestar ou recusar a vaga ofertada será reclassificado automaticamente, sendo reposicionado no final da listagem.

**13.5.** Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Câmara Municipal de São José da Lapa, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**13.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

**13.7.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais;

d) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

f) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

g) estar quite com as obrigações eleitorais;

h) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;

j) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

k) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

**13.8.** Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de São José da Lapa poderá solicitar outros documentos complementares.

**13.9.** O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à posse no cargo para o qual foi convocado.

**13.10.** O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de São José da Lapa. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos



estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

**13.11.** O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Câmara.

**13.12.1.** O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da Câmara Municipal de São José da Lapa.

**13.12.2.** O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Câmara Municipal de São José da Lapa.

**13.13. Não tomará posse o candidato aprovado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.**

**13.14.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1.** O Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Câmara Municipal de São José da Lapa.

**14.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no site [www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br).

**14.4.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site da FUCAP ([www.fucapconcursos.com.br](http://www.fucapconcursos.com.br)).

**14.5.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**14.6.** A Câmara Municipal de São José da Lapa reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

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

**14.8.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

**14.9.** A Câmara Municipal de São José da Lapa e a FUCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**14.10.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**14.11.** A Câmara Municipal de São José da Lapa e a FUCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

**14.12.** No dia de realização das provas, a FUCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**14.13.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.



**14.14.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

**14.15.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pela FUCAP, no que a cada um couber.

**14.16.** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**14.17.** Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I – Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III – Conteúdo Programático

São José da Lapa/MG, 27 de fevereiro de 2019.

**KLEYTON CARLOS DOS SANTOS**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA



**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital de Abertura	27/02/2019
Impugnações contra o edital	27/02/2019 a 28/02/2019
Resultado das impugnações contra o edital	01/03/2019
<b>Período de Inscrições</b>	<b>01/03/2019 a 28/03/2019</b>
Solicitação de atendimento especial para prova	01/03/2019 a 28/03/2019
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	01/03/2019 a 06/03/2019
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	11/03/2019
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	11/03/2019 a 13/03/2019
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/03/2019
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>29/03/2019</b>
Divulgação das inscrições deferidas	02/04/2019
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	02/04/2019
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	02/04/2019
Recursos contra o indeferimento das inscrições	02/04/2019 a 04/04/2019
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	02/04/2019 a 04/04/2019
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	02/04/2019 a 04/04/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	09/04/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	09/04/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	09/04/2019
Homologação das inscrições deferidas	09/04/2019
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	15/04/2019
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>28/04/2019</b>
Divulgação de gabarito preliminar	29/04/2019
Recursos contra o gabarito preliminar	29/04/2019 a 30/04/2019
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	07/05/2019
<b>Resultado preliminar da prova objetiva</b>	<b>09/05/2019</b>
Recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	09/05/2019 a 10/05/2019
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	15/05/2019
<b>Resultado final</b>	<b>17/05/2019</b>



**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DO CARGO</b>
<b>101 AGENTE DE APOIO – PROCESSO LEGISLATIVO</b>	I – Auxiliar os Vereadores em assuntos pertinentes ao processo parlamentar; II – Orientar os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos de plenário e Comissões; III – Redigir e corrigir as atas das reuniões de plenário, comissões e audiências; IV – Prestar informações de caráter institucional, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal; V – Auxiliar a Secretaria do Legislativo em suas competências; VI – Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
<b>102 AGENTE DE APOIO – COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	I – Realizar a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter a média total a ser licitada; II – Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos; III – Classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação dos materiais, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição; IV – Acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação; V – Efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pela Administração Pública; VI – Providenciar a atualização dos contrato e instrumentos congêneres sempre que houver alterações; VII – Acompanhar os vencimentos dos contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando, caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação ou aditamento; VIII – Controlar e administrar o estoque de material da Câmara; IX – Receber dos fornecedores as demandas adquiridas pela Câmara Municipal, bem como realizar sua conferência conforme descrição nos termos de referências dos processos administrativos de compra; X – Manter atualizado os bens patrimoniais, registrando a classificação, identificação e inventário, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; XI – Controlar a movimentação, reavaliação, depreciação, até a baixa definitiva do bem; XII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por seu (sua) superior.
<b>103 AGENTE DE APOIO – RECURSOS HUMANOS</b>	I – Orientar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica; II – Emitir e entregar a relação de documentos para posse; III – Instruir processos e outros expedientes dos concursos; IV – Conferir todos os dados dos Servidores exigidas no edital de concurso e demais processos seletivos; V – Controlar a entrada e saída de Servidores;



	<p>VI – Receber justificativas de atraso ou ausência e repassá-las ao Presidente;</p> <p>VII – Apurar e lançar frequência dos Servidores;</p> <p>VIII – Identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;</p> <p>IX – Executar programas de ampliação do universo cultural dos Servidores;</p> <p>X – Implementar programas de segurança no trabalho;</p> <p>XI – Executar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira os Servidores;</p> <p>XII – Gerenciar o processo de promoção dos Servidores nas carreiras adotando os procedimentos necessários;</p> <p>XIII – Gerenciar o procedimento para concessão de férias;</p> <p>XIV – Redigir portarias de nomeação e posse em cargos em comissão e efetivos;</p> <p>XV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por seu (sua) superior.</p>
<b>104</b> <b>ANALISTA</b> <b>LEGISLATIVO –</b> <b>CONTABILIDADE</b>	<p>I – Registrar todos os atos e fatos administrativo – financeiro ocorridos na Câmara Municipal;</p> <p>II – Registrar os empenhos prévios sob responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>III – Efetuar todos os lançamentos devidos sobre a área orçamentária;</p> <p>IV – Elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal nº 8666/93 (Lei de Licitações) Lei Federal nº 4.320/64 e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;</p> <p>V – Integrar e acompanhar o trabalho contábil – financeiro das Comissões de Licitação e outras a serem eventualmente criadas;</p> <p>VI – Elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;</p> <p>VII – Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária em todas as suas fases;</p> <p>VIII – Realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;</p> <p>IX – Fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara e aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos a sua função;</p> <p>X – Responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de Licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;</p> <p>XI – Desenvolver os trabalhos contábeis e em especial, a elaboração e emissão de balanço, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;</p> <p>XII – Preparar empenho prévio e ordem de pagamento;</p> <p>XIII – Elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;</p> <p>XIV – Acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos quando necessário;</p> <p>XVII – Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
<b>105</b>	<p>I – Assessorar a Câmara Municipal nas relações institucionais com o Poder Executivo Municipal e com os demais órgãos públicos;</p>





**ANALISTA  
LEGISLATIVO -  
COMUNICAÇÃO**

- II – Colaborar na elaboração e efetivação da política de relação da Câmara Municipal com entidades da sociedade civil e com a população em geral;
- III – Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza representativa relacionados aos interesses institucionais;
- IV – Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo do Poder Legislativo, por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura mediática;
- V – Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;
- VI – Criar situações para a cobertura das atividades do Poder Legislativo, para alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública;
- VII – Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do Poder Legislativo, no contexto mediático local, regional e nacional;
- VIII – Planejar, coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;
- IX – Fazer os registros, relativos às audiências públicas, visitas, conferências e reuniões realizadas pela Câmara Municipal ou nos quais os interesses sejam discutidos, mediante designação da Presidência;
- X – Acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XI – Promover a organização e arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- XII – Promover a prestação de serviços de assessoramento em assuntos jornalísticos;
- XIII – Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara, passando o noticiário diário e agenda da Câmara quando necessário;
- XIV – Auxiliar e promover entrevistas dos Vereadores;
- XV – Providenciar o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- XVI – Providenciar, junto à imprensa, as revisões e/ou retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- XVII – Coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa;
- XVIII – Organizar fotografias e materiais com vistas à publicação, difusão ou exposição;
- XIX – Coordenar, sob a supervisão da Diretoria Geral, os trabalhos de comunicação e divulgação institucional realizados nas mídias sociais e sítio oficial da Câmara Municipal;
- XX – Fornecer suporte e apoio às atividades de cerimonial do Legislativo;
- XXI – Acompanhar o Presidente e Vereadores em reuniões e eventos institucionais, mediante designação da Presidência;
- XXII – Gerenciar o espaço cultural da Câmara em trabalhos de ocupação, montagem de exposições e atividades diversas de interesse do Legislativo, com vistas à viabilização dos eventos desenvolvidos no local;
- XXIII – Promover a elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais, tais como cartazes, folders, convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XXIV – Planejar, promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara;



	<p>XXV – Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins institucionais;</p> <p>XXVI – Elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisar os trabalhos a serem desenvolvidos;</p> <p>XXVII – Fornecer o apoio necessário à imprensa quando das atividades em que esteja envolvida a Câmara;</p> <p>XXVIII – Realizar outras tarefas dentro da natureza de seu trabalho, determinadas pelo Presidente da Câmara;</p> <p>XXIX – Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar à Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;</p> <p>XXX – Promover a organização e publicação diária de “clipping” das principais notícias do dia publicadas na imprensa nacional, estadual, regional e municipal relativos a assuntos de interesse da Câmara e dos parlamentares;</p> <p>XXXI – Diagramação de informativos e qualquer mídia institucional;</p> <p>XXXII – Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
--	---



## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO COMPLETO, TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonasma, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

### **MATEMÁTICA:**

Conjunto dos números inteiros: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau e 2º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

### **INFORMÁTICA:**

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pen drives, scanner, discos ópticos e conectores. Arquitetura básica de computadores: hardware: componentes e funções; unidade central de processamento; memória ROM, RAM, cache, tipos e tamanhos de memória; dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados, plotter, barramentos: especificação de equipamentos. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox e Internet Explorer) e correio eletrônico (webmail e Microsoft Outlook 2010 e 2013). Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. Procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

O conteúdo programático da Legislação Municipal pode ser adquirido pelo site <http://www.camarasjl.mg.gov.br/legislacao>, e em anexo.

Lei Ordinária Nº 999/2018



Link:

[http://www.camarasjl.mg.gov.br/abrir\\_arquivo.aspx/Lei\\_Ordinaria\\_999\\_2018?cdLocal=5&arquivo=%7bAE7E8ECE-14CE-ED23-B68C-DAD2ACC0D8CC%7d.pdf](http://www.camarasjl.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Lei_Ordinaria_999_2018?cdLocal=5&arquivo=%7bAE7E8ECE-14CE-ED23-B68C-DAD2ACC0D8CC%7d.pdf)

Lei Ordinária Nº 754/2012

Link:

[http://www.camarasjl.mg.gov.br/abrir\\_arquivo.aspx/Lei\\_Ordinaria\\_754\\_2012?cdLocal=5&arquivo={7CCEA4CB-E40D-C28A-1010-CABD745DED85}.pdf](http://www.camarasjl.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Lei_Ordinaria_754_2012?cdLocal=5&arquivo={7CCEA4CB-E40D-C28A-1010-CABD745DED85}.pdf)

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>101 AGENTE DE APOIO – PROCESSO LEGISLATIVO</b>	NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO: Noções de Direito Administrativo: a) Princípios da Administração pública; b) Administração direta, indireta e fundacional; c) Controle da Administração Pública; d) Contrato administrativo; e) Serviços públicos; f) Bens públicos; g) Regime constitucional dos servidores públicos civis. 2. Noções de Direito Constitucional: a) A organização dos Poderes; b) O Poder Legislativo; c) O Processo Legislativo; d) O Poder Executivo; 3. Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.
<b>102 AGENTE DE APOIO – COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	Comunicações Oficiais: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização & Métodos: Evolução do estudo da administração, Profissionais, Liderança, Processo Decisório, Processos e Estruturas Organizacionais, Controles, Níveis Administrativos, Departamentalização e Descentralização, Distribuição do Trabalho, Métodos, Rotinas e Análise de Rotinas, Planejamento, Gráficos de Processamento, Formulários, Layout, Manuais, Qualidade, Sistemas e Tecnologia da Informação. Arquivos: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. Administração de Material: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almojarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática. Títulos de Crédito: Principais Características, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Letra de Câmbio, Nota Promissória, Duplicata, Cheque, Cancelamento, Sustação, Protesto.
<b>103 AGENTE DE APOIO – RECURSOS HUMANOS</b>	Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Administração de cargos e salários. Admissão de pessoal no serviço público. Rotinas de folha de pagamento. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT-Decreto Lei nº. 5452/1943 e atualizações posteriores): Contrato individual de trabalho; Duração do trabalho; Salário e remuneração; Trabalho extraordinário e trabalho noturno; Repouso semanal remunerado; Férias; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Periculosidade e insalubridade; Aviso prévio; Rescisão do contrato de trabalho; Estabilidade provisória e garantia de emprego. Obrigações acessórias (CAGED, DIRF, GFIP, RAIS). FGTS. 13º salário (Lei nº. 4090/1962, Lei nº. 4749/1965 e



	<p>Decreto nº. 57155/1965). Inscrição PIS/PASEP. Cálculos trabalhistas. Contribuição patronal e terceiros. Fator acidentário de prevenção (FAP). Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Ética no Serviço Público. Lei nº. 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).</p>
<p><b>104</b> <b>ANALISTA LEGISLATIVO</b> <b>– CONTABILIDADE</b></p>	<p>CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio - componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações da Lei nº 11.638/2007 e da Lei nº 11.941/2009, e legislação complementar. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativos e passivos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Efeitos nas mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Subvenções para investimento e assistência governamental. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Grandes manutenções (paradas programadas). Reconhecimento do Imposto de Renda corrente e diferido. Capitalização dos encargos financeiros. Custo dos empréstimos, inclusive custos de transação. Operações descontinuadas. Arrendamento mercantil operacional e financeiro. Consolidação de demonstrações contábeis. Benefícios a empregados pós-emprego. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior. Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital. Destinação de resultado. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais. Operações com joint-ventures. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Usuários e suas necessidades de informação.</p> <p>CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público –NBC TSP 16.1 a 16.10 do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos, sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64, e as NBC T SP 16. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª edição (Portaria STN nº 437/2012): Parte II –Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos; Parte IV –Plano de Contas Aplicado</p>



	ao Setor Público; e Parte V –Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.
<b>105</b> <b>ANALISTA LEGISLATIVO</b> <b>– COMUNICAÇÃO</b>	<p>Teorias da Comunicação. Aspectos históricos dos meios de comunicação. Comunicação pública. Comunicação empresarial integrada. Noções de marketing. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Opinião pública. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Conceitos e técnicas da comunicação pública. Release, clipping, checklist. Características das publicações institucionais. Relacionamento com a imprensa. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. Relações Públicas e responsabilidade social. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, Internet e intranet. Ética jornalística. Notícia institucional: características. Produção. Ética. Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Produção de notícias para comunicação interna. Jornalismo público. Telejornalismo: aspectos históricos. Gestão em Web. Tecnologias digitais. Legislação. A construção da notícia. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. Edição. Linguagem tele jornalística. Mídias sociais: conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. Tecnologia e produção para mídias eletrônicas. Produção de conteúdo: redação e edição para publicações impressas e web. Produção e edição de imagens e vídeos. Planejamento gráfico e visual.</p>