



## **EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2022**

### ***“Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Belo”***

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Belo, no uso de suas atribuições, através da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para **Concurso Público** para provimento de cargos vagos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, 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 Complementar 197 de 21 de dezembro de 2021 e Lei Orgânica Municipal, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

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

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº. 13 de 18 de abril de 2022.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Campo Belo-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 VI – Cronograma Previsto.

1.5 – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa JCM – CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA - EPP, com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054 – Telefone: (32) 3331-4999 – E-mail: contato@jcmconcursos.com.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.252.116/0001-63, com registro no CRA/MG sob o nº 03-003333/O.

1.6 – 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 II.

#### **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 Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais o Município de Campo Belo mantém convênio.

#### **5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA**

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.

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

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

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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



## **6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS**

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), no período de **8h do dia 04 de julho até às 22 horas do dia 03 de agosto de 2022**.

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

6.2.1 – Local: Câmara Municipal de Campo Belo

Praça Oscar Botelho, 70 – Centro – Campo Belo-MG – CEP: 37.270-000.

6.2.2 – Período de **04 de julho a 03 de agosto de 2022**, exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: de 12h às 17h.

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

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

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

6.4.2 – CPF

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

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

6.6 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Câmara Municipal de Campo Belo 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 6.5.

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

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 **04, 05 e 06 de julho de 2022**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Câmara Municipal de Campo Belo, com endereço na Praça Oscar Botelho, 70 – Centro – Campo Belo-MG – CEP: 37.270-000, no horário de 12h às 17h, 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 IV 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 IV deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (Câmara Municipal de Campo Belo – Concurso Público – Edital nº 001/2022, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à Câmara Municipal de Campo Belo, com endereço na Praça Oscar Botelho, 70 – Centro – Campo Belo-MG – CEP: 37.270-000.

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

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Campo Belo, no site oficial da Câmara [www.campobelo.mg.leg.br](http://www.campobelo.mg.leg.br) e no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **15 de julho de 2022**.

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 17 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, 6.2 e 6.3 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 da prova.



- 6.13.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.  
6.13.4 – Pagamento em duplicidade.  
6.13.5 – Qualquer outra condição inesperada que possa trazer algum prejuízo ao candidato.  
6.14 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) para que o candidato requeira a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.  
6.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia **08 de agosto de 2022**, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.  
6.16 – A listagem contendo o local de realização da prova objetiva, deverá ser conferida pelo candidato, a partir do dia **22 de agosto de 2022**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Campo Belo, no site oficial da Câmara [www.campobelo.mg.leg.br](http://www.campobelo.mg.leg.br) e no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br).  
6.17 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## 7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 – A prova será:  
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 da prova objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

### Nível: Ensino Fundamental

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Serviços gerais	10 (peso 6)	20 (peso 2)	30 (100 pontos)

### Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal	Total de Questões e Pontos
Auxiliar Administrativo	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Auxiliar de Contabilidade	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Auxiliar de Secretaria	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Motorista	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Office Boy/Girl	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Recepcionista	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)

### Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal	Total de Questões e Pontos
Assessor de Imprensa	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Assistente Social	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Contador	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Procurador Jurídico	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)
Secretário Executivo	10 (peso 4)	15 (peso 2)	15 (peso 2)	40 (100 pontos)



## **8 – DO PROGRAMA DE PROVA**

8.1 – Os programas e conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo III, parte integrante deste edital.

## **9 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada no dia **04 de setembro de 2022**, em local e horário a ser informado conforme item 6.16.

9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

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

9.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado, com antecedência mínima de 30min (trinta minutos) do horário designado, munido de **caneta esferográfica azul ou preta**, lápis, borracha e **documento de identidade (EM ORIGINAL)** que contenha foto, filiação e assinatura.

9.4.1 – Serão considerados documentos de identificação do candidato, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional, os documentos de identificação militares ou outro documento público que permita a identificação do candidato.

9.4.2 – 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.

9.4.2.1 – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

9.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

9.4.4 - Por medidas de segurança, frente a pandemia do novo coronavírus (COVID-19), é **OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA**, a todos os candidatos, durante o período de permanência no local de prova, devendo retirá-la somente quando for solicitado para a devida identificação pessoal.

9.5 – A duração da prova objetiva 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).

9.6.3 – A partir das 13h do dia **05 de setembro de 2022**, na Câmara Municipal de Campo Belo, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

9.6.4 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 9.6, deverá devolver ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada do rascunho do gabarito contido na capa da prova.

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

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

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

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

9.7.4 – A correção da **Folha de 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 às respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.



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

9.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

9.13 – A prova objetiva tem caráter ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO e será APROVADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos divididos conforme item 7.2.

## **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, 61ª 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 n.º 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, até o dia **04 de agosto de 2022**, considerando para este fim a data da postagem, para a sede da JCM – Consultoria Municipal Ltda., com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, Laudo Médico que caracterize o grau e o tipo da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

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 às demais vagas.

10.9 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista contendo os candidatos portadores de deficiência, a partir do dia **12 de agosto de 2022**.

## **11 – DOS NEGROS/AFRODESCENDENTES (LEI MUNICIPAL N° 3.825, DE 25 DE ABRIL DE 2019)**

11.1 – Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros/afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

11.2 – Na hipótese de o candidato no ato da verificação da veracidade da autodeclaração ser julgado como não integrante da cota, o candidato será inserido na lista de ampla concorrência lhe sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.3 – Fica assegurado ao candidato negro/afrodescendente o direito de se inscrever neste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo.

11.4 – Assegura-se o percentual de 10% 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, em atendimento a Lei Municipal n° 3.825, de 25 de abril de 2019.

10.4.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 6ª vaga, enquanto aos demais candidatos aprovados, serão convocados para ocupar a 11ª, 21ª e a 31ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 10 (dez) vagas e observada a ordem de classificação.



11.4.2 – O candidato que se inscrever na condição de negro/afrodescendente e não haja vaga reservada nos termos da Lei Municipal nº 3.825, de 25 de abril de 2019, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal.

11.4.3 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 11.4, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

11.4.4 – Respeitado o percentual fixado no item 11.4 deste Edital, durante o prazo de validade do concurso, o candidato negro/afrodescendente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

11.5 – Os candidatos negros/afrodescendentes concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

11.6 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos negros/afrodescendentes, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

11.7 – O candidato inscrito na condição que trata este item deverá, obrigatoriamente, apresentar a autodeclaração de negro/afrodescendente no local da realização das inscrições presenciais ou enviar, via postal, até o dia **04 de agosto de 2022**, considerando para este fim a data da postagem, para a sede da JCM – Consultoria Municipal Ltda., com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054.

11.8 – O candidato aprovado que tenha se autodeclarado negro/afrodescendente, bem como atendido o item 11.7 será encaminhado a uma comissão, composta a critério da Câmara com membros distribuídos por gênero, cor e naturalidade, para verificar a veracidade da autodeclaração.

11.9 – O candidato que for convocado e não comparecer à verificação estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

11.10 – Caso o candidato não observe o previsto no item 11.7, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a negro/afrodescendente, concorrendo às demais vagas.

11.11 – O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra/afrodescendente não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

11.12 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista contendo os candidatos que se autodeclararam negros/afrodescendentes, a partir do dia **12 de agosto de 2022**.

## 12 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

## 13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

13.1 – A prova terá o valor de 100 (cem) pontos.

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

13.3 – Considerar-se-á eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova.

13.4 – A correção da prova realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

## 14 – DOS TÍTULOS

14.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Assessor de Imprensa Assistente Social Contador Procurador Jurídico Secretário Executivo	(*) Pós-Graduação ( <i>Latu Sensu</i> ) 360 horas/aula	(**) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	1	2
	(*) Mestrado		1,5	3
	(*) Doutorado		2	4

(\*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.



(\*\*) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

14.2 – A avaliação dos títulos terá caráter classificatório, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato obtenha na prova objetivas o mínimo de 50% (cinquenta) dos pontos.

14.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias, no período de **08 de agosto a 05 de setembro de 2022**, da seguinte forma:

a) na Sede da Câmara Municipal de Campo Belo, com endereço na Praça Oscar Botelho, 70 – Centro – Campo Belo-MG – CEP: 37.270-000, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado e protocolado; ou

b) encaminhados via postal, endereçados à Câmara Municipal de Campo Belo, com endereço na Praça Oscar Botelho, 70 – Centro – Campo Belo-MG – CEP: 37.270-000, postados, impreterivelmente, até o dia **05 de setembro de 2022**, através dos Correios, com Aviso de recebimento (AR); ou

c) enviados, em formato PDF, via “Área do Candidato”, disponível no site **www.jcmconcursos.com.br**. O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB.

14.4 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela JCM – Consultoria Municipal Ltda. e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

## **15 – DA CLASSIFICAÇÃO**

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

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

15.2.1 – Computar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos se for o caso, conforme item 7.2.

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

15.2.3 – Tiver maior idade.

15.2.4 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Câmara Municipal de Campo Belo.

## **16 – DOS RESULTADOS**

16.1 – A listagem com o resultado estará disponível, na sede da Câmara Municipal de Campo Belo e no site **www.jcmconcursos.com.br**, da seguinte forma:

16.1.1 – Gabarito Preliminar, às **22h** do dia **04 de setembro de 2022**.

16.1.2 – Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Análise de Títulos e Gabarito Definitivo, a partir do dia **26 de setembro de 2022**.

16.1.3 – Resultado Final, a partir do dia **10 de outubro de 2022**.

## **17 – DOS RECURSOS**

17.1 – 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.

17.2 – 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.

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

17.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito preliminar 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.

17.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Sede da Câmara Municipal, no horário das 12h às 17h, sendo admitido o envio via e-mail **contato@jcmconcursos.com.br** com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), endereçado à Câmara Municipal de Campo Belo, com endereço na Praça Oscar Botelho, 70 – Centro – Campo Belo-MG – CEP: 37.270-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações: (modelo constante do ANEXO V).

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

17.6.2 – 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.

17.6.3 – Cada recurso previsto no item 17.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

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



17.8 – 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 ingressado em juízo.

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

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

17.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 17.8 e 17.9, 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.

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

## **18 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**

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

18.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

18.1.1.1 – De forma resumida no Diário Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal A Tribuna.

18.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Campo Belo.

b) No local das inscrições.

c) No site oficial da Câmara [www.campobelo.mg.leg.br](http://www.campobelo.mg.leg.br)

d) No site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)

## **19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 – 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 19.6 deste Edital.

19.2 – 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.

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

19.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento.

19.5 – As disposições e instruções contidas na **capa da prova** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

19.6 – 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.

19.7 – 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.

19.8 – 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.

19.9 – 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.

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

19.10 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Câmara Municipal, 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 de comprovante de residência.

j) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.

k) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

19.10.1 – A Câmara Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 19.10 no prazo estipulado.



- 19.11 – 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.
- 19.12 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.
- 19.13 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente concurso.
- 19.14 – A Câmara Municipal fixará prazo hábil a fim de que os candidatos aprovados para os cargos de Motorista providenciem a regularização do Documento de Habilitação aos termos da legislação vigente, ou seja, deverá constar na CNH a aprovação em cursos especializados conforme a necessidade e determinação da Administração Municipal, bem como a habilitação na avaliação psicológica exigida pelas Resoluções n°. 168 e n°. 169 do CONTRAN para o motorista remunerado.
- 19.14.1 – A exigência referida neste item não constitui pré-requisito para a posse do candidato aprovado
- 19.15 – A Câmara Municipal, 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.
- 19.16 – 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 a prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 19.17 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o prazo de 05 (cinco) anos, conforme Resolução n° 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 19.18 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Campo Belo e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Campo Belo-MG, 29 de abril de 2022.

**WILSON PIMENTA DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



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

Denominação	Vagas	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci-mentos R\$ (BASE)	Taxa de Inscrição R\$
Assessor de Imprensa	02	Graduação em Publicidade ou Jornalismo ou Comprovação de experiência na área por período mínimo de três anos e conhecimentos de Word e Excel	30	2.200,00	80,00
Assistente Social	02	Graduação em Assistência Social e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	30	2.800,00	120,00
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel	30	1.650,00	60,00
Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio completo - Técnico em Contabilidade e conhecimentos de Word e Excel	30	2.200,00	80,00
Auxiliar de Secretaria	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel	30	2.200,00	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental	30	1.212,00	40,00
Contador	01	Bacharel em Contabilidade com Registro no Conselho Competente e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	30	3.600,00	140,00
Motorista	01	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "C"	30	1.500,00	60,00
Office Boy/Girl	01	Ensino Médio Completo	30	1.212,00	40,00
Procurador Jurídico	03	Superior em Direito, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e prática jurídica devidamente comprovada pelo mínimo de 3 (três) anos	30	5.400,00	160,00
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word	30	1.500,00	60,00
Secretário Executivo	01	Bacharel em Direito e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	30	3.600,00	140,00



**= ANEXO II =**  
**= ATRIBUIÇÕES =**

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Distribuição de pautas: relatórios de transparência e pautas da Mesa Diretora e Vereadores;
- Newsletter, Jornal da Câmara;
- Produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara;
- Administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais
- Seleção, edição, publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município;
- Compôr comissão de processo legislativo;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.



**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, elaborar, e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura.
- Analisar pedidos de pessoas carentes e repassar a questão ao órgão, secretaria, entidade, assistência, ou a quem tenha competência para resolução da questão.
- Dar assistência a Câmara Municipal, através dos vereadores, sempre que houver pedidos da população para solução de questões sociais.



**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados.
- Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;
- Elaboração das atas das Reuniões da Câmara;
- Compor comissão de processo legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o(a) Contador(a) da Câmara em suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a Contabilidade e Controle Interno;
- Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;
- Zelar pelo arquivo da Câmara Municipal;
- Listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;
- Auxiliar o(a) Secretário(a) Executivo(a) da Câmara Municipal em suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;
- Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;
- Cuidar da copa e atender às tarefas que lhe são peculiares;
- Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;
- Atender aos Vereadores durante o expediente;
- Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;
- Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- Realizar escrituração e o controle das rendas;
- Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
- Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;
- Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- Auxiliar o Assessor Jurídico e o Chefe de Contabilidade em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- Fazer registros referentes a dotações orçamentárias;
- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- Orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- Receber e guardar valores;
- Efetuar pagamentos;
- Ser responsável, juntamente com o(a) Chefe da Contabilidade pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;
- Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- Informar e dar pareceres;
- Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- Preencher e encaminhar a SEFIP;
- Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir o veículo da Câmara efetuando o transporte exclusivo de servidores e Vereadores, observando as Leis e normas de Segurança no trânsito;
- Verificar as condições do veículo antes de sua utilização, conferindo combustível, nível do óleo e outros aspectos correlatos;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Elaborar relatórios de viagem e uso do veículo como quilometragem e controle de combustível;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: OFFICE BOY/GIRL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;
- Buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao(a) Secretário(a);
- Atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos;
- Realizar pagamentos e operações bancárias, de acordo com orientações da área financeira;
- Proceder entrega de materiais e documentos em locais indicados;
- Realizar pequenas compras conforme orientações do setor solicitante;
- Entregar correspondências mediante protocolo;
- Despachar correspondências pelo correio;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como a consultoria jurídica;
- Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Legislativo.
- Emitir parecer em consulta formulada pelo(a) Presidente, por Secretário(a) ou cargo de chefia, elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, requerimentos e ofícios.
- Auxiliar o controle interno dos atos administrativos.
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, atos internos ou externos em geral, como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, participar das reuniões e sessões ordinárias.
- Dirigir o Departamento Jurídico do Legislativo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação.
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Opinar ou confeccionar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal.
- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara.
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Coordenar grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Coordenar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



**CARGO: RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e encaminhar, a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos a tratar na Câmara Municipal;
- Receber e fazer todas as ligações telefônicas, fiscalizando seu uso por parte dos funcionários ou pessoas estranhas, agindo, nesses casos, de acordo com as determinações do Presidente da Mesa Diretora;
- Manter sob vigilância a Portaria da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas, comunicando ao(a) Secretário(a) Executivo(a) e a Assessoria de Segurança qualquer irregularidade observada;
- Executar outras tarefas solicitadas pelo Presidente da Mesa Diretora quando imprescindíveis ao bom funcionamento da Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o(a) Presidente e executar as suas ordens;
- Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo
- Despachar, junto com o(a) Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;
- Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando aos mesmos provimento;
- Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do(a) Presidente;
- Coordenar e supervisionar os serviços de todas as unidades da Câmara;
- Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;
- Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o(a) Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;
- Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;
- Pesquisar e guardar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;
- Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento;
- Realizar, enfim, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**= ANEXO III =**  
**= PROGRAMA DE PROVA =**

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de comunicação social: Código de ética do jornalista, código de ética dos profissionais de relações públicas, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Auto-regulamentação Publicitária; Política Nacional de Telecomunicações; Jornalismo e meios de comunicação de massa: História e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico; Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa; Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas; Comunicação pública: conceito e instrumentos. Conceito de opinião pública; Comunicação organizacional: Surgimento, evolução, conceitos e abrangência, teorias, paradigmas e perspectivas; comunicação interna e o sistema de comunicação nas organizações; Normas de cerimonial público e protocolo; Técnicas para elaboração de: newsletter, jornal, produção e edição de textos, fotos para sites, administração de mailing e contatos, publicações nas redes sociais, seleção e edição publicações de notícias.

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Rotinas administrativas; tipos de documentos; métodos de arquivamento; atendimento ao público, elaboração de atas de reunião; Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Belo (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 197/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais; 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 (estrutura, conceitos, elaboração, composição, transparência e avaliação); Demonstrativos Fiscais: Relatório de Gestão Fiscal; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Manual de Demonstrativos Fiscais; Normas gerais de consolidação das contas públicas (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 163/2001); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal nº 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967); Remessa de atos de publicação dos subsídios; Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Código de Ética Profissional do Contador;

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Rotinas administrativas; atendimento ao público; patrimônio público: definição e classificação de bens; Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Belo (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 197/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de limpeza e organização; atendimento ao público; conservação de móveis e máquinas; Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 197/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); 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 e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.



**CARGO: CONTADOR**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais; 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 (estrutura, conceitos, elaboração, composição, transparência e avaliação); Demonstrativos Fiscais: Relatório de Gestão Fiscal; Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC relativas a estrutura conceitual, Ativo Imobilizado e Apresentação das Demonstrações Contábeis – Normas disponíveis no site CFC; Súmulas do TCEMG aplicáveis a municípios; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Manual de Demonstrativos Fiscais; Normas gerais de consolidação das contas públicas (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 163/2001); Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC (Decreto Federal n.º 10.540/2020); Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores; Lei Federal n.º 10.520/2002; Lei Federal n.º 14.133/2021); Normas sobre publicidade, acesso a informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 9.755/1998, Lei Federal n.º 12.527/2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000, IN TCEMG 02/1992 e outras que vierem a lhes substituir); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Medidas de reforço à responsabilidade fiscal (arts. 15 e 16 da Lei Complementar n.º 178/2020); Crimes contra finanças públicas: Lei Federal n.º 10.028/2000; Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional: Lei Federal n.º 8.429/1992; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967); Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios sobre: Fiscalização; Padronização de códigos de receitas, despesas e fontes de recursos; Tomada de Contas Especial; Remessa de arquivos via SICOM em todos os leiautes; Tabelas de Receita e Despesa do SICOM; Remessa de atos de publicação dos subsídios; Organização e a apresentação das contas anuais; Fiscalização da gestão fiscal; Procedimentos para cálculo de despesas com pessoal; Regras da Secretaria do Tesouro Nacional acerca da periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais dos municípios – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Código de Ética Profissional do Contador.

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: MOTORISTA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 e atualizações (disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19503compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503compilado.htm)); Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 197/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: OFFICE BOY/GIRL**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Rotinas administrativas; conhecimentos sobre os tipos de correspondências; atendimento ao público; Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Belo (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 197/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional** Controle de Constitucionalidade. 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. Direitos sociais e sua efetivação. 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. Poder Judiciário (organização; competências). Ministério Público. Sistema Tributário Constitucional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Finanças Públicas. Da Ordem Social. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989. **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). 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 (conceito, natureza jurídica e classificação). Entidades Paraestatais e Terceiro Setor (serviços sociais autônomos, organizações sociais). Atos Administrativos (conceito; fatos da Administração Pública; atos da Administração Pública; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção do Ato Administrativo. Nulidades: (atos administrativos nulos e anuláveis). Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Licitações e Contratos Administrativos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 10.520/2022. Lei n.º 14.133/2021. Sistema de Registro de Preços; Convênios. Poder de polícia (conceito; polícia judiciária e polícia administrativa). Serviço público (conceito; 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). Lei 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas. Lei n.º 11.079/2004. 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. Retrocessão. Controle interno e externo da administração pública. Controle jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Lei Complementar n.º 102 de 17/01/2008 e alterações posteriores. Agentes públicos (conceito de servidor público; natureza jurídica da relação de emprego público; servidor efetivo; servidor vitalício: garantias; estágio probatório). Cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992, com as alterações decorrentes da Lei 14.230/2021); Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Concurso Público. Procedimento administrativo. Instância Administrativa. Representação e reclamação administrativas. Ouvidoria Pública. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico. Prescrição administrativa. **Direito Tributário** Direito tributário (conceito e princípios). 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. Garantias e privilégios do crédito tributário. Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa. **Direito Civil** Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Do Domicílio). Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos (atos e negócios jurídicos). Prescrição e Decadência. Obrigações. Responsabilidade Civil. Direitos Reais (Propriedade; Posse; Usufruto. Sucessões (Herança Jacente); **Direito Processual Civil** Princípios Gerais do Direito Processual Civil. Partes e Procuradores. Intervenção de Terceiros. Ministério Público. Competência. Atos processuais (Tempo e Lugar; Prazos; Comunicação dos Atos; Nulidades; Valor da Causa). Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo nos Tribunais. Recursos. Da Execução em Geral. Liminares e Antecipação da Tutela. Usucapião. Fazenda Pública em Juízo (Prazos e Prerrogativas). **Direito Penal** Teoria da Norma. Teoria do Crime. Dos crimes contra a Administração Pública; **Legislação Esparsa** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 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 Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996). Lei de Execuções Fiscais (Lei 6.830/1980). Das Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei n.º 201/1967). Dos crimes de Responsabilidade (Lei 1.079/1950). Lei Federal n.º 4320/64. Lei n.º 13.460/2017 (Ouvidorias). Lei n.º 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal de Campo Belo (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)). Código Tributário do Município de Campo Belo – Lei n.º 1.349/1989 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)). Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Campo Belo –



Lei Complementar nº 004/1991 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)). Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 197/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)). Código de Obras do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 087/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)). Código de Posturas do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 084/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)). Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Belo – Resolução nº 525/2018 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

## **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

## **III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: RECEPCIONISTA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Relações humanas; qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade; comunicação telefônica; Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Belo (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo – Lei Complementar nº 197/2010 (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional:** Controle de Constitucionalidade. 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. Direitos sociais e sua efetivação. 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. Poder Judiciário (organização; competências). Ministério Público. Sistema Tributário Constitucional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Finanças Públicas. Da Ordem Social. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989.

**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). 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 (conceito, natureza jurídica e classificação). Entidades Paraestatais e Terceiro Setor (serviços sociais autônomos, organizações sociais). Atos Administrativos (conceito; fatos da Administração Pública; atos da Administração Pública; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção do Ato Administrativo. Nulidades: (atos administrativos nulos e anuláveis). Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Licitações e Contratos Administrativos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 10.520/2022. Lei n.º 14.133/2021. Sistema de Registro de Preços; Convênios. Poder de polícia (conceito; polícia judiciária e polícia administrativa). Serviço público (conceito; 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). Lei 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas. Lei n.º 11.079/2004. 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. Retrocessão. Controle interno e externo da administração pública. Controle jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Lei Complementar n.º 102 de 17/01/2008 e alterações posteriores. Agentes públicos (conceito de servidor público; natureza jurídica da relação de emprego público; servidor efetivo; servidor vitalício: garantias; estágio probatório). Cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992, com as alterações decorrentes da Lei 14.230/2021); Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Concurso Público. Procedimento administrativo. Instância Administrativa. Representação e reclamação administrativas. Ouvidoria Pública. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico. Prescrição administrativa.

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal do Município de Campo Belo (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Belo (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); Lei Complementar n.º 197 de 21 de dezembro de 2021 – “Dispõe sobre o Plano de Carreira e vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Belo, e dá outras providências” (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Título I – Dos Princípios Fundamentais – **artigos 1º ao 4º**; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – **artigos 5º ao 17**; Título III – Da Organização do Estado – **artigos 18 ao 43**; Título IV – Da Organização dos Poderes – **artigos 44 ao 135** – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO BELO**  
CNPJ.: 20.929.212/0001-65 – Tel.: (35) 3832-5777



Financeiras – **artigos 136 ao 144**; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – **artigos 145 ao 169**; Título VIII – Da Ordem Social – **artigos 193 a 232**; **Lei Orgânica do Município de Campo Belo** (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)).



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

**À Câmara Municipal de Campo Belo-MG**  
**Ref.: Concurso Público – Edital nº 001/2022**

Nome:				
Identidade:		CPF:		
<b>CARGO</b> (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:	Complemento:
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: \_\_\_\_\_





**= ANEXO VI =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
29 de abril de 2022	Publicação do Edital
02 a 04 de maio	Prazo para recursos contra o Edital
04 de julho a 03 de agosto	Período de inscrições.
04 a 06 de julho	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
15 de julho	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
18 a 20 de julho	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
08 de agosto	Divulgação da lista das inscrições efetivadas, lista de candidatos portadores de deficiência e lista de candidatos que se autodeclararam negros/afrodescendentes
09 a 11 agosto	Prazo para recurso contra a lista de inscrições efetivadas
08 de agosto a 05 de setembro	prazo para entrega de títulos
22 de agosto	Divulgação do local e horário de realização das provas objetivas
04 de setembro	Aplicação da prova objetiva Divulgação do gabarito preliminar às 22h
05 a 07 de setembro	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
26 de setembro	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, análise de títulos e gabarito definitivo
27 a 29 de setembro	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva e análise de títulos
10 de outubro de 2022	Divulgação do resultado final do concurso