



A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, ESTADO DE MINAS GERAIS no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2022, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Câmara Municipal, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Extrema, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Portaria n.º 24, de 24 de março de 2022.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- a) Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade.
- 1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Extrema-MG. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se no direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no “Edital de Convocação para as Provas Objetivas”.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime estatutário nos termos da Lei Municipal 789/90 para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Extrema, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os cargos, as vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os pré-requisitos, os tipos de provas e taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	TAXA
		AP	PcD	TOTAL					
ALFABETIZADO / NÍVEL FUNDAMENTAL									
01	SERVENTE	01	*	01 + CR	Alfabetizado	40 horas	R\$ 3.081,92	Objetiva	R\$ 40,00
02	MOTORISTA	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental I + CNH D	40 horas	R\$ 5.017,45	Objetiva	R\$ 50,00
NÍVEL MÉDIO									
03	RECEPCIONISTA	04	*	04 + CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.810,93	Objetiva	R\$ 40,00
04	AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	*	01+ CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.900,00	Objetiva	R\$ 40,00
05	AUXILIAR DA SECRETARIA PARLAMENTAR	01	*	01+ CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.900,00	Objetiva	R\$ 40,00



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2022



CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS	TAXA
		AP	PcD	TOTAL					
NÍVEL SUPERIOR									
06	ALMOXARIFE	01	*	01+ CR	Superior Completo	40 horas	R\$ 4.600,00	Objetiva	R\$ 50,00
07	AGENTE ADMINISTRATIVO	01	*	01+ CR	Superior Completo	40 horas	R\$ 4.600,00	Objetiva	R\$ 50,00
08	ASSISTENTE CONTÁBIL	01	*	01+ CR	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Recursos Humanos	40 horas	R\$ 4.600,00	Objetiva	R\$ 50,00
09	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	*	01+ CR	Graduação em Administração ou Direito	40 horas	R\$ 4.900,00	Objetiva	R\$ 50,00
10	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	*	01+ CR	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Recursos Humanos	40 horas	R\$ 4.600,00	Objetiva	R\$ 50,00

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / *Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva

- 2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.
- 2.4 O horário de trabalho será estabelecido pela Câmara Municipal de Extrema, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
- 2.5 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração.
- 2.6 O vencimento dos cargos tem como base o mês de maio do corrente ano.

3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **09/09/2022** até as **23h59 do dia 09/10/2022**.
- 3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2022 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;
 - 3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item “3.1”, e seguir os seguintes procedimentos:
 - a) Clicar na aba “Área do Candidato”;
 - b) Localizar o Edital desejado;
 - c) Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”
 - d) Inserir o CPF;
 - e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
 - f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
 - g) Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 10/10/2022.
- 3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.6 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.
- 3.7 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.
- 3.8 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.9 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.10 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que



impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.11 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.

3.12 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.13 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e possua renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) *Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;*
- b) *Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;*
- c) *Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);*
- d) *Que o candidato tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;*
- e) *Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;*

3.14 Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, caso o comprovante não seja anexado ao recurso o mesmo será automaticamente indeferido.

3.15 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.13 somente será realizado via internet, do dia 09/09/2022 até às 23h59 do dia 11/09/2022, no ato da inscrição.

3.16 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora dos prazos estabelecidos no subitem 3.15, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.

3.17 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

3.18 Poderá também solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pela Lei Municipal nº 3.973/2019, que dispõe sobre a isenção, ao doador de Sangue e Medula do pagamento de taxas de inscrição em Concursos públicos realizados pelo Município, e dá outras providências.

3.19 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei 3.973/2019 deverão enviar, no período entre o dia 09/09/2022 até às 23h59 do dia 11/09/2022, via *upload*, acessando a *Área do Candidato*, imagem legível do documento expedido pela entidade coletora, com comprovação de doação não inferior 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, **bem como a data da doação.**

3.20 O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.

3.21 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

3.22 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no subitem 3.3 deste edital, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral.

3.23 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

3.24 Os candidatos que não possuírem acesso à internet poderão se inscrever na Casa do Cidadão (Rua João Mendes, 176, Centro), órgão vinculado à Câmara Municipal, no horário das 8h às 17h.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. É de responsabilidade do candidato portar seu *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO*, resguardando de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que o impeça de realiza-las.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico www.abconcursopublicos.org

4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativa ao cargo ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico www.abconcursopublicos.org preenchendo o formulário de “Contato”.

4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.



5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua investidura:

- a) *Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;*
- b) *Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;*
- c) *Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;*
- d) *Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;*
- e) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;*
- f) *Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- g) *Comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme solicitado neste Edital;*
- h) *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- i) *Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;*
- j) *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;*
- k) *O candidato aprovado deva apresentar no momento da posse declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.*
- l) *Declaração pelo próprio candidato de que não foi demitido do serviço público nos últimos 5 anos.*

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para ingresso, a Comissão não pode "aceitar" a falta de qualquer requisito.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.2.1 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.3 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.5 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.6 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.4 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição. Encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu *login* e senha, através do site www.abconcursospublicos.org:

- a) *Auto declaração (ANEXO V) devidamente preenchida, assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e*
- b) *Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.*



- 6.6 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação.
- 6.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 6.8 Aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, nos termos do disposto nos Decretos Federais nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e no Estatuto do Servidor Público de Extrema, Lei nº 789/90.
- 6.9 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.
- 6.10 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 6.11 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição indeferida.
- 6.12 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, este constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.
- 6.13 Em qualquer etapa do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.
- 6.14 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6.5, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 6.15 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.16 Eventuais vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 6.17 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 6.18 **O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.**
- 6.19 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

7- DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.
- 7.2 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, a serem divulgados no Edital de Convocação para as provas.
- 7.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h15 (quinze minutos)** de antecedência do início, munido de **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, documento físico de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.
- 7.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 7.6 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 do ocorrido (perda, furto ou roubo) 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 Público, podendo haver, se necessário coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

7.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”
Ref.: Concurso Público nº 001/2022 - CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico
São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

7.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.

7.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

7.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para Provas”.

7.11 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas”, não poderá realizá-las.

7.12 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

7.13 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

7.14 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.

7.15 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.

7.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Concurso Público, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.

7.17 A Organizadora do Concurso Público não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.

7.18 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.

7.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.

7.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, estas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

7.21 Não serão consideradas:

- a) *As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;*
- b) *As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;*
- c) *As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;*
- d) *As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;*
- e) *A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora de suas especificações ou das instruções da prova.*

7.22 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.23 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.

7.24 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**

7.25 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da correção.

7.26 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

7.27 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.

7.28 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

7.29 **Os candidatos que possuem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**

7.30 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado



deverá obrigatoriamente procurar à Coordenação do Concurso Público.

7.31 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.

7.32 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

7.33 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações e que emitam sinais sonoros.
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- g) Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;
- h) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
- j) For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
- k) Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;
- l) For surpreendido, portando armas;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Não atender as normas de segurança estabelecidas pela Organizadora para Prevenção do COVID-19;
- o) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos.

7.34 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na classificação geral terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da "Área do Candidato" dentro do período de inscrição.

9 - DOS RECURSOS

9.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

9.2 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, contra: Edital/Editais, Erratas e Listas Provisórias.

9.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.

9.5 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 9.1.**

9.6 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado no subitem 9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

9.8 Alterado o gabarito pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

9.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 9.7, 9.8 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver 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.

9.10 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo recurso contra recurso.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA POSSE

10.1 Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos.

10.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.3 A aprovação e a classificação final além da quantidade de vagas estabelecida neste Edital, geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal de Extrema reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

10.5 Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

10.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

10.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

10.9 O candidato que não comparecer à CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

10.10 O prazo para comparecimento na Câmara passará a contar a partir da data da publicação da Convocação no Diário Oficial do Município.

10.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

10.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG.

10.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

10.14 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA-MG ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

11.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações.

11.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, a realização da prova teórica será reagendada.

11.4 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.abconcursopublicos.org. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;

11.5 A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

11.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

11.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

11.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, gradativamente e na ordem decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Câmara Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

11.9 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela



equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA para todos os fins de direito.

11.10 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Srº Presidente e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

11.11 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA;

11.12 A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

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

11.13 A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

11.14 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

11.15 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
- c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
- d) *Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- e) *Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;*
- f) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- g) *Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;*
- h) *Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

11.16 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

11.17 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

11.18 A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

11.19 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

11.20 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

11.21 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.

11.22 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

11.23 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

11.24 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

11.25 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.26 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) *ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;*
- b) *ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO;*
- c) *ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;*
- d) *ANEXO IV – CRONOGRAMA;*
- e) *ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;*
- f) *ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.*

11.27 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2022



apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital. Após o prazo de 180 dias, a documentação referente ao concurso será encaminhada à Câmara Municipal, para guarda dos documentos pelo prazo mínimo de 5 anos.

11.28 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site www.abconcursospublicos.org, e afixado no mural da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Extrema, 05 de julho de 2022.

SIDNEY SOARES CARVALHO
Presidente
Câmara Municipal de Extrema



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO - (2º GRAU COMPLETO)

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, cargo e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

SERVENTE

Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas,



rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

MOTORISTA

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de Informática. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG.

AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Sistemas operacionais. Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores. Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas. Backup e recuperação de dados. Utilização de serviços (e-mail e web). Internet e Intranet. Noções de LGPD - LEI Nº 13.709/18. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG.

AUXILIAR DA SECRETARIA PARLAMENTAR

Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. Classificação de documentos e correspondências. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Organização administrativa municipal, qualidade no atendimento ao público, sigilo e postura profissional. Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010 e 2013. Noções de LGPD - LEI Nº 13.709/18. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG.

ALMOXARIFE

Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço. Estoque e controle de estoque. Noções básicas de almoxarifado, armazenamento e transporte de materiais. Descentralização do Almoxarifado. Formas e sistemas de uso para estocagem. Controle do Almoxarifado: entradas e saídas. Conhecimento em recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado. Administração de recursos materiais e patrimoniais. Inventário e balanço. Controle de Notas Fiscais. Noções de controle dos bens patrimoniais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; Contratos Administrativos; Servidor Público. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei da Transparência. Noções de



Informática: Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010 e 2013. Noções de LGPD - LEI Nº 13.709/18. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extraorçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações; lei nº 14.133/21. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macrofunções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCT. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos de nacionalidade. Direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais. Noções de Direito Administrativo: Noções da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93 e lei nº 14.133/21.) e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02 e Decreto 10.024/2019). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de Administração: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema – MG.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de Pessoas: conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, atividades relativas à gestão de pessoas. Desafios para a Gestão de Pessoas: ambientais, organizacionais e individuais; As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual; A Consultoria na Gestão de Pessoas: o novo profissional, o processo de consultoria interna; Funções da Gestão de Pessoas: Captação: estudo e delineamento de cargos; importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências; Desenvolvimento de Pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, educação corporativa, equipes e trabalho em equipe: tendências; Gestão do Desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e avançados; Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências; Motivação e a Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências; Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica. Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2022



econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública. A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e seus demonstrativos contábeis. Plano de Cargos e Salários do Município e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função. Regimento Interno da Câmara Municipal de Extrema - MG.



ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

SERVENTE

- Efetuar serviços de faxina e limpeza nas dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal.
- Retirar o pó de móveis e partes internas do prédio, como paredes, rodapés, portas e janelas.
- Efetuar a limpeza de pisos, tapetes e vidraria.
- Efetuar a limpeza de equipamentos, seguindo rotinas estabelecidas.
- Preparar e servir café ou similares e lanche de acordo com normas estabelecidas, bem como controlar estoque de material utilizado no serviço e sua reposição, reportando-se ao seu superior imediato.
- Proceder à limpeza de utensílio de copa.
- Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.
- Efetuar transporte de móveis de escritório nas dependências da Câmara Municipal, segundo ordens estabelecidas.
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

MOTORISTA

- Verificar o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas;
- Efetuar transporte de passageiros e de compras de pequeno porte realizadas em cidades vizinhas, de acordo com a determinação da chefia imediata;
- Verificar o itinerário a ser seguido;
- Dirigir automóvel ou veículo de transporte similar, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros e carga;
- Efetuar transporte de cargas diversas de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho;
- Atender as normas de segurança do trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Câmara Municipal;
- Obedecer ao nível de subordinação, hierárquica, devendo reportar-se à assessoria para serviços gerais;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar os visitantes;
- Apresentar a Câmara Municipal de Extrema;
- Fornecer informações e tirar dúvidas dos visitantes;
- Atender telefonemas;
- Transferir ligações;
- Controlar a entrada de visitantes e servidores;
- Receber e remessar correspondências e documentos;
- Servir cafés ou atividades similares por ordem do superior hierárquico;
- Executar outras atividades correlatas por ordem do superior hierárquico.

AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Prestar assistência e organização na área de tecnologia da informação;
- Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso deste;
- Realizar o agendamento da montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados e efetuar backups e outros;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis e sistemas disponíveis na Câmara e Casa do Cidadão;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e hardwares e do processo de compra de software e hardwares, efetuar a conservação dos equipamentos de segurança de dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; elaborar, atualizar e manter documentação técnica necessária para a orientação e manutenção da rede de computadores;
- Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores;
- Organizar o agendamento da manutenção preventiva e corretiva;
- Organizar a estrutura de rede, organizar o suporte local e remoto;



- Efetuar backups e outros procedimentos de segurança de dados;
- Realizar inventário de Hardware e Software existentes; contratos de manutenção e prazos de garantia; controlando notas fiscais de aquisição dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos softwares e hardwares adquiridos;
- Criar *logins* e acessos para novos usuários e grupos de e-mails;
- Criar o arquivo Digital da Câmara e manter o arquivo físico;
- Instalar equipamentos multimídia (Datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretárias; encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Câmara;
- Definir e implementar as soluções tecnológicas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AUXILIAR DA SECRETARIA PARLAMENTAR

- Digitar textos, documentos, tabelas e similares;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Preencher ficha, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar demonstrativo e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
- Redigir as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Redigir ou participar da redação de preposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros, outros documentos em arquivos específicos e atos normativo;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normais legais;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Protocolar as proposições dos Vereadores;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato

ALMOXARIFE

- Executar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidade futuras;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e materiais entregue;
- Realizar a entrada de nota fiscal de aquisição de serviços no sistema próprio;
- Realizar os pedidos de empenho para a sua respectiva contabilização;
- Lançar as anulações de empenho para a sua respectiva contabilização;
- Auxiliar o departamento de compras nas demais tarefas de registro dos processos licitatórios nas mais diversas modalidades no sistema próprio;
- Lançar os respectivos contratos e termos aditivos no sistema próprio;
- Auxiliar o departamento de compras no arquivamento dos mais diversos documentos do setor;
- Auxiliar o departamento de compras na emissão das certidões e anexá-las nas respectivas notas fiscais;
- Auxiliar o departamento de compras na cópia de documentos;
- Auxiliar o departamento de compras nas sessões das licitações;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.



AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar tarefas administrativas, organizando reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Coordenar e controlar equipes e atividades a pedido de seu superior imediato;
- Controlar documentos e correspondências fazendo a distribuição e arquivamento das informações e documentos da área;
- Auxiliar na organização de eventos, sessões solenes e viagens;
- Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; relacionadas à área;
- Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar; processos, reproduzir documentos; relacionados à área;
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental;
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos, por ordem do superior imediato;
- Desenvolver atividades básicas do departamento financeiro, tais como: controle de fluxo de caixa, processamento de pagamentos e rotinas de conciliação bancária, por ordem do superior imediato; programar o pagamento de contas por ordem do superior imediato;
- Fazer o levantamento e acompanhamento das transações financeiras, podendo ser responsável por programar o pagamento de contas por ordem do superior imediato;
- Fazer lançamentos nos sistemas de controle financeiro por ordem do superior imediato;
- Prestar assistência para setor de almoxarifado;
- Prestar assistência a gerência e direção no recebimento, análise, distribuição, controle e Arquivamento de documentos;
- Prestar assistência à gerência e direção;
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades do setor;
- Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei de Proteção de Dados (LGPD);
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ASSISTENTE CONTÁBIL

- Auxiliar operações diárias das funções e obrigações do setor contábil;
- Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todo os estágios de: Licitação, Empenho, Liquidação, ordem de pagamento;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Participar na conciliação e classificação de contas e documentos contábeis, planilhas, registro de informações, análise de documentos e conferências de cálculos.
- Inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Auxiliar na auditoria e revisão de sistemas de controle interno;
- Acompanhar a coordenação e controle de custos nos treinamentos;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou distribuição de livros e outros meios de registro contábil, como os documentos relativos à vida patrimonial;
- Auxiliar no controle, lançamento e organização da frota de veículos da Câmara Municipal de Extrema;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- Tomar conhecimento de todos os termos do processo de contratação;
- Dirigir-se formalmente ao preposto da CONTRATANTE para resolver qualquer problema na execução do objeto;
- Fazer-se presente no local de recebimento ou de execução do CONTRATO;
- Receber e conferir a nota fiscal do serviço ou de fornecimento pela CONTRATADA, certificando (atestando) no verso a realização do serviço ou recebimento do material;
- Registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado à execução do CONTRATO, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Notificar a CONTRATADA em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências, quando for o caso;
- Realizar as anotações referentes ao CONTRATO em pastas próprias de cada processo, de forma individualizada;



- Emitir notificação ou avisos a CONTRATADA;
- Elaborar minutas de CONTRATOS, apostilamentos e aditivos de qualquer natureza;
- Verificar se a CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas na Licitação, nos anexos e no instrumento de CONTRATO;
- Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações;
- Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar todo o processo de prorrogação e ajustes necessários;
- Comunicar a Administração, formalmente, sobre as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;
- Solicitar à unidade competente esclarecidos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas aos CONTRATOS;
- Acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, do cronograma físico-financeiro;
- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela CONTRATADA.
- Acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa CONTRATADA, se necessário;
- Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços;
- Analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do CONTRATADO;
- Devolver para a CONTRATADA os materiais, as notas fiscais e recusar os serviços em desconformidade com o CONTRATO;
- Controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, das apólices de seguros e instrumentos congêneres, solicitando a sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso;
- Comprovar se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram a sua contratação;
- Oficiar à CONTRATADA determinação de medidas preventivas e CORRETIVAS, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do CONTRATO;
- Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução e alteração dos CONTRATOS;
- Participar de negociações contratuais;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do CONTRATO, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;
- Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- Observar e cumprir as determinações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à fiscalização dos contratos;
- Confeccionar os CONTRATOS, aditivos, e termos congêneres, colhendo as assinaturas e realizando as devidas publicações dos respectivos extratos;
- Manter em pastas próprias cópia sequencial de todos os CONTRATOS, aditivos e termos, com os respectivos extratos de publicação;
- Republicar sazonalmente o resumo de todos os CONTRATOS e aditivos realizados;
- Publicar no site da Câmara Municipal de Extrema os CONTRATOS e aditivos e na respectiva aba do Portal de Transparência e demais publicações eletrônicas que se fizerem necessárias;
- Colaborar pela promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara Municipal de Extrema;
- Auxiliar as licitações e contratações da Câmara Municipal de Extrema;
- Auxiliar a numeração de processos licitatórios e a juntada de documentos nos respectivos processos;
- Expedir Certificado de Registro Cadastral;
- Expedir termo de execução ou fornecimento do CONTRATADO quando necessário;
- Verificar a regularidade fiscal do CONTRATO, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;
- Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LPGD)

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Executar operações diárias das funções e obrigações de RH;
- Compilar e atualizar registros do funcionário (cópias impressas e digitais);
- Processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho, etc.);



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2022



- Coordenar projetos de RH (encontros, treinamentos, pesquisas, etc.) e registrar minutas;
- Negociar as solicitações de funcionários relacionados com problemas, regras e regulamentos de recursos humanos;
- Executar a preparação da folha de pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças)
- Tratar adequadamente as reclamações e procedimentos de denúncia;
- Coordenar a comunicação com candidatos e agendar entrevistas;
- Conduzir a orientação inicial para funcionários recentemente contratados;
- Participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores;
- Encaminhar os servidores para realização de exames (ASO)
- Controlar o sistema de ponto e lançamento de dados dos servidores (EX: atestados, declarações, entre outros)
- Executar e organizar o sistema de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Desempenhar rotinas de departamento pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores, elaborar cronograma de férias, controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros pertinentes, conforme legislação vigente;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato



ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO e FUNDAMENTAL

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,3	3,0
MATEMÁTICA	04	05	0,3	1,5
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,3	1,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,4	4,0
Total	-	30 questões	-	10 pontos

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,3	6,0
Total	-	40 questões	-	10 pontos

DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,3	6,0
Total	-	40 questões	-	10 pontos



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Lançamento do Edital de Abertura.	05/07/2022
INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	09/09/2022 à 09/10/2022
Lista de isenções	15/09/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	10/10/2022
Divulgação da Lista Provisória de inscrições Deferidas e da Lista de PcD – Pessoas com Deficiências Deferidas.	13/10/2022
Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e do Edital de Convocação para as Provas Objetivas com locais e horários.	01/11/2022
PROVA OBJETIVA	06/11/2022
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	07/11/2022
Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	16/11/2022
Divulgação das Listas Provisórias de resultados.	16/11/2022
LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	22/11/2022
HOMOLOGAÇÃO	22/11/2022

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Câmara Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org



ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Extrema, ___ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição, conforme item "6.5" do Edital.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, ___ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.