

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE SIÃO/MG
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Sião - MG, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37, IX da Constituição da República, e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela GAMA - Consultoria em Gestão Pública - Eireli, com endereço à Rua Paranapanema, Nº 1671, Jardim Itália, Foz do Iguaçu – PR, CEP: 85857-230X, Telefone: (45) 98427-0926 e e-mail: juridicogamaconcursos@gmail.com, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público nomeada nos termos da Portaria nº 352 de 10 de março de 2022.
- 1.1.1 O presente Concurso Público destina-se para preenchimento de vagas descritas no quadro abaixo e formação de CR – Cadastro de Reservas para admissão de pessoal por prazo indeterminado, enquanto perdurar a validade do presente Concurso Público.
- 1.1.2 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.1.3 As contratações serão providas pelo Regime Estatutário, conforme Lei Municipal nº 1.138/1991.
- 1.1.4 Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.gamaconcursos.com.br.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, a remuneração inicial bruta e os requisitos mínimos são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS	REGIME JURÍDICO	LEI CRIAÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL							
Auxiliar de Serviços	40 h	01 + CR	*	R\$ 2.248,37	- Ensino Fundamental Completo; - Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento.	Estatutário	LC 248/21
NÍVEL MÉDIO							
Receptionista	40 h	01 + CR	*	R\$ 2.423,52	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar); - Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.	Estatutário	LC 248/21
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	40 h	01 + CR	*	R\$ 2.423,52	- Ensino Médio Completo; - Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B com atividade remunerada; - Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento.	Estatutário	LC 248/21
Agente Administrativo I	40 h	02 + CR	*	R\$ 2.643,84	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar); - Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento.	Estatutário	LC 248/21
NÍVEL SUPERIOR							
Analista de Projetos Educacionais e Capacitação Interna	30 h	01 + CR	*	R\$ 3.084,48	- Superior Completo – Licenciatura História, Sociologia, Pedagogia ou Ciências Políticas; - Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento	Estatutário	LC 248/21
Assessor de Comunicação Social	40 h	01 + CR	*	R\$ 3.525,12	- Superior Completo – Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas; - Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar, Corel Draw, Photoshop e Adobe Premieri ou similar); - Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento	Estatutário	LC 248/21

Contador	40 h	01+ CR	*	R\$ 4.417,42	- Superior Completo - Ciências Contábeis; - Registro no Conselho Regional de Contabilidade; - Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar); - Experiência mínima de 03 (três) anos em contabilidade pública; - Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento.	Estatutário	LC 248/21
Procurador Jurídico	40 h	01 + CR	*	R\$ 5.430,89	- Superior Completo - Bacharelado em Direito; - Registro na OAB; - Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar); - Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.	Estatutário	LC 248/21

CR – Cadastro Reserva / 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.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).
- 3.2. As **inscrições serão realizadas ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE via internet**, no endereço eletrônico www.gamaconcursos.com.br entre às 09 horas do dia **28 de junho até às 23 horas e 59 minutos do dia 27 de julho de 2022**, (horário oficial de Brasília/DF).
- 3.2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.
- 3.2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 3.3. Os valores das taxas de inscrição são:
- a) Ensino Fundamental – R\$ 60,00 (Auxiliar de Serviços)**
- b) Ensino Médio – R\$ 90,00 (Auxiliar de Serviços Internos e Externos, Agente Administrativo I)**
- c) Ensino Superior – R\$ 120,00 (Analista de Projetos Educacionais e Capacitação Interna, Assessor de Comunicação Social, Contador, Procurador Jurídico).**
- 3.3.1. O envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto bancário relativo à taxa de inscrição.
- 3.3.1. **O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.**
- 3.3.2. O boleto bancário, com vencimento para o dia **28 de julho de 2022**, disponível no endereço eletrônico www.gamaconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 3.3.3. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 3.2.4. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **28 de julho de 2022**, não serão aceitas;
- 3.3.5. A empresa GAMA não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.3.6. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.3.7. O descumprimento das instruções de inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.3.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

- 3.3.9 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.3.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.3.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 3.3.12. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas será considerado faltoso nas demais opções.
- 3.3.13 Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato, nos seguintes casos: cancelamento, suspensão, adiamento ou anulação do Concurso Público. Bem como nos casos de pagamento realizado em duplicidade, a maior ou fora do prazo.
- 3.3.14 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.3.15 Caso o candidato tenha dúvida no momento da inscrição, poderá ligar para o suporte (atendimento), o número do telefone encontra-se no site, www.gamaconcursos.com.br.
- 3.3.16 Candidato aprovado ou classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º da Constituição Federal.
 - b) Estar em gozo de direitos políticos.
 - c) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
 - d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
 - e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
 - f) Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
 - g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
 - h) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual e Federal do local de sua residência;
 - i) Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - j) Apresentar declaração de bens;
 - k) No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
 - l) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
 - m) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - n) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
 - o) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
 - p) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
 - q) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - r) Uma foto 3x4 (recente e colorida);
 - s) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou 24 (anos) se estudantes;
 - t) Comprovante de residência atualizado;
 - u) Comprovação de inscrição junto a OAB/MG ou CRC/MG, para os cargos de Procurador Jurídico e Contador, conforme o caso;
 - v) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da admissão, de acordo com a legislação em vigor;

3.3.1 Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público, no período de **28 a 29 de junho de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.gamaconcursos.com.br. Essa ficha, preenchida e assinada, deverá ser enviada via anexo até as 23h59min do dia **29 de junho de 2022**.
- 4.1.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 4.1.2 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
- a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - b) Declaração de que atende à condição estabelecida no alínea "b" do item 4.1.1.
- 4.1.3 A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 4.1.4 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **30 de junho de 2022**, pelo site www.gamaconcursos.com.br.
- 4.1.5 Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

- 5.1 Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.
- 5.1.1 Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 5.1.2 Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;
 - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
- 5.1.3 Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PcD a cada dez contratações, ou seja, 10 contratações x 5% = 0,5, arredondando-se para o primeiro número inteiro – 1 (uma) contratação de PcD; podendo haver contratação anterior caso o candidato PcD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação.
- 5.1.4 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 5.1.5 As Pessoas com Deficiência, durante a realização da sua inscrição, deverão encaminhar o laudo em anexo até o dia **27 de julho de 2022**, os seguintes documentos:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da 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 prova;
 - b) Informar o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;

- 5.1.6 Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitar “condição especial”, no momento da inscrição, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível da deficiência.
- 5.1.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 5.1.8 Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 5.1.9 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 5.1.10 O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.1.11 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 Será divulgado no dia **01 de agosto de 2022** a relação Preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas. A relação será afixada em Edital na Câmara Municipal de Monte Sião - MG e disponibilizada no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconcursos.com.br.
- 6.1.1 Será divulgado no dia **05 de agosto de 2022** a relação Final dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será afixada em Edital na Câmara Municipal de Monte Sião - MG e disponibilizada no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconcursos.com.br.
- 6.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DAS PROVAS E DAS NORMAS GERAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA

- 7.1 O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2 A duração da prova escrita objetiva será de até 4 horas (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 7.2.1 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- a) Cédula de Identidade - RG;
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Certificado Militar;
 - e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - f) Passaporte.
- 7.2.2 Em razão da pandemia do COVID-19, poderão ser adotadas medidas de Biossegurança no dia de aplicação da Prova Escrita. Se houver necessidade, as medidas serão publicadas no dia 09/08/2022 com o respectivo locais de provas.
- 7.2.1 Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não haverá empréstimo.
- 7.2.3. É vedado o ingresso de qualquer pessoa portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço, desde que devidamente comprovado.
- 7.2.4 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas, relógios digitais ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" e equipamentos eletrônicos e similares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova, em embalagem própria, fornecida pela empresa responsável pela aplicação da prova.
- 7.2.5 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.2.6 Será eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;

- b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.
- 7.2.7 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala;
- 7.2.8 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1 (uma) hora do horário de início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas.
- 7.3 As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 7.3.1 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, ainda que uma delas esteja correta; questões sem opção assinalada (não respondidas); com rasuras, ainda que legíveis; ou preenchidas a lápis.
- 7.3.2 Em caso de questões com duplicidade ou ausência de alternativa correta, estas serão consideradas anuladas e terão os pontos correspondentes atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.
- 7.3.3 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na folha de respostas.
- 7.3.4 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 7.3.5 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

- 8.1 Para os cargos de **Ensino Fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

TABELA 8.1

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS								
FASE	ETAPA	ÁREA DE CONHECIMENTO (Disciplinas)	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA		CARÁTER
						EM CADA DISCIPLINA	GERAL	
1ª PRIMEIRA (ÚNICA)	Prova Objetiva – conforme item 8.1	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 Pontos	40%	60%	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	20,0 Pontos	40%		
		Língua Portuguesa	20	3,0	60,0 Pontos	40%		

- 8.1.1 A nota final resultará da somatória dos pontos obtidos pelo candidato na prova escrita, e a classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

- 8.2 Para os cargos de **Ensino Médio (Recepcionista, Auxiliar de Serviços Internos e Externos e Agente Administrativo I)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

TABELA 8.2

RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS E AGENTE ADMINISTRATIVO I								
FASE	ETAPA	ÁREA DE CONHECIMENTO (Disciplinas)	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA		CARÁTER
						EM CADA DISCIPLINA	GERAL	
1ª PRIMEIRA (ÚNICA)	Prova Objetiva –	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 Pontos	40%	60%	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	20,0 Pontos	40%		

	conforme item 8.2	Língua Portuguesa	20	3,0	60,0 Pontos	40%		
--	-------------------	-------------------	----	-----	-------------	-----	--	--

8.2.1 A nota final resultará da somatória dos pontos obtidos pelo candidato na prova escrita, e a classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.3 Para os cargos de **Ensino Superior (Analista de Projetos Educacionais e Capacitação Interna e Assessor de Comunicação Social)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

TABELA 8.3

ANALISTA DE PROJETOS EDUCACIONAIS E CAPACITAÇÃO INTERNA E ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL								
FASE	ETAPA	ÁREA DE CONHECIMENTO (Disciplinas)	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA		CARÁTER
						EM CADA DISCIPLINA	GERAL	
1ª PRIMEIRA (ÚNICA)	Prova Objetiva – conforme item 8.3	Conhecimentos Específicos	20	2,0 Pontos	40,0 Pontos	40 %	60%	Eliminatório e Classificatório
		Matemática e Raciocínio Lógico	05	2,0 Pontos	10,0 pontos	40 %		
		Informática	15	2,0 Pontos	30,0 Pontos	40 %		
		Língua Portuguesa	10	2,0 Pontos	20,0 Pontos	40 %		

8.3.1 A classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.4 Para os cargos de **Ensino Superior (Contador e Procurador Jurídico)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova escrita objetiva será composta por **60 (Sessenta) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

TABELA 8.4

CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO								
FASE	ETAPA	ÁREA DE CONHECIMENTO (Disciplinas)	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA		CARÁTER
						EM CADA DISCIPLINA	GERAL	
1ª PRIMEIRA (ÚNICA)	Prova Objetiva – conforme item 8.4	Conhecimentos específicos	30	2,0 Pontos	60,0 Pontos	40 %	60%	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	1,0 Pontos	5,0 pontos	40 %		
		Noções de Administração Pública	15	1,0 Pontos	15,0 Pontos	40 %		
		Língua Portuguesa	10	2,0 Pontos	20,0 Pontos	40 %		

8.4.1. A classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1 A **Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **21 de agosto de 2022**, no turno Vespertino (Tarde), sendo que o local de realização será divulgado no dia **09 de agosto de 2022**.

9.2 A GAMA CONCURSOS, 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.gamaconcursos.com.br. 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.

9.3 A Câmara Municipal de Monte Sião 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.

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

- 9.5 EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e os horários previstos no item 9.1 poderão ser alterados.

10. OUTRAS NORMAS APLICÁVEIS À REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Concurso Público e aos fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar das demais fases do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e estabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 10.2 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários em qualquer hipótese.
- 10.3 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público, exceto no caso de amamentação.
- 10.3.1 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 10.4 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 10.5 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 10.6 Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 10.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na seguinte ordem:
- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
 - b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
 - c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
 - d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Câmara Municipal de Monte Sião - MG, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1 Caberá interposição de RECURSOS DEVIDAMENTE FUNDAMENTADOS, perante a empresa GAMA CONCURSOS, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso quanto a (o):
- a) impugnação do edital na eventualidade de ser identificada qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade;

- b) isenções indeferidas;
 - c) inscrições indeferidas ou deferidas com erro material;
 - d) resultado para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência (PcD), quando houver;
 - e) Gabarito Preliminar;
 - f) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
- 13.1.1 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 13.1.2 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 13.2.
- 13.2 O recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.gamaconcursos.com.br, no campo específico **(RECURSOS)** com as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) cargo para o qual se inscreveu;
 - e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
 - f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 13.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
- 13.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fac-símile e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.4.1 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.
- 13.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.6 O resultado dos recursos interpostos será afixado no endereço eletrônico www.gamaconcursos.com.br.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 14.1 A **PROVA ESCRITA OBJETIVA** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 14.1.1 A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica do respectivo Cartão de Respostas.
- 14.1.2 Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha e mínimo de 40% (quarenta por cento) de cada disciplina.
- 14.1.3 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato, até o ponto de corte de cada cargo.
- 14.1.4 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo II, parte integrante deste Edital.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

- 15.1. O resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **31 de agosto de 2022**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Câmara Municipal de Monte Sião - MG, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconcursos.com.br.

16. DO RESULTADO FINAL

- 16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **05 de setembro de 2022**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Câmara Municipal de Monte Sião - MG, publicado no órgão de imprensa oficial

do município e disponibilizado no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconcursos.com.br.

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 17.1 A empresa GAMA CONCURSOS garantirá a privacidade dos dados de todos os candidatos inscritos, sejam eles deferidos ou indeferidos, com tratamento adequado de todas as informações, sejam elas a que nível for, nos termos da Lei nº 13.709/2018 - LGPD.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 18.2 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 18.3 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 18.4 Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 18.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 18.6 A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal de Monte Sião - MG.
- 18.7 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara Municipal.
- 18.8 Ficam impedidos de participar do certame os sócios da GAMA CONCURSOS ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.
- 18.9 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.
- 18.10 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Câmara Municipal de Monte Sião - MG, através da Comissão Especial de Concurso Público.
- 18.11 Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO;
 - b) ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS;
 - c) ANEXO III – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
 - d) ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;

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

Monte Sião - MG, 28 de abril de 2022.

Antônio Osvaldo Inácio
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	28/04/2022
Período para impugnação do edital	29 a 30/04/2022
Divulgação do resultado dos recurso de impugnação do edital	10/05/2022
Período de inscrições pela Internet	28/06 a 27/07/2022
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	28 a 29/06/2022
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	30/06/2022
Recurso contra o indeferimento da isenção	01 e 02/07/2022
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	04/07/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	28/07/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	01/08/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	02 e 03/08/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação do quantitativo de inscrito por cargo 	05/08/2022
Divulgação dos locais das Provas Objetiva	09/08/2022
Realização da Prova Objetiva	21/08/2022
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	22/08/2022
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	23 e 24/08/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	31/08/2022
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	01 e 02/09/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Resultado final e homologação do Concurso Público 	05/09/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

CARGOS/NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR ANALISTA DE PROJETOS EDUCACIONAIS E CAPACITAÇÃO INTERNA E; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONTEÚDOS EM COMUM

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Engenharia social, phishing, smishing e outros golpes. Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Minas Gerais e do município de Monte Sião.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE PROJETOS EDUCACIONAIS E CAPACITAÇÃO INTERNA: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento: Técnicas de abordagem, análise e diagnóstico. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Estabelecimento de cenários, análise competitiva e estratégias genéricas. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação e Mapas Estratégicos, Balanced scorecard. Implementação de estratégias. Planejamento tático. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Ferramentas de gestão da qualidade. Construção de Indicadores Tipos de indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. Gestão de projetos (Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Pessoas, Comunicação, Risco, Aquisições, Negociação e Administração de Conflitos e Análise de viabilidade de projetos). Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Ética e Educação; Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação; A Compreensão

da Educação como Processo Social; A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino; Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático; Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular; A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar; Tempos e Espaços Escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento; Conhecimentos pedagógicos: Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem; O Jogo e o Brincar; Prática Educativa; Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdisciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na nova LDB; Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais; História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; Legislação Educacional; História da Educação; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos das Pessoas com Deficiência. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Atendimento Educacional Especializado. Diversidade e Inclusão, constituição de 1988: artigo 1º ao 37º, artigo 205º ao 214º. Administração Pública; conceito, órgãos, administração direta e indireta, concentração desconcentração, entes, entidades.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: 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. - Notícia institucional. - Estrutura e processo de construção da notícia. - Notícia na mídia impressa. - Notícia na mídia eletrônica. - Notícia na mídia digital. - A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. - O papel do assessor. - Atendimento à imprensa. - 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. - Imprensa escrita. - Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. - Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. - Critérios de seleção, redação e edição. - Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. - Projeto gráfico. - Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. - Diagramação e retrancagem: composição, impressão. - Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. - Webjornalismo. - Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Sião. - Princípios fundamentais da administração pública.

CARGOS/NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO

CONTEÚDOS EM COMUM

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Engenharia social, phishing, smishing e outros golpes. Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional; Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1º a 4º); Título II: Capítulo I (artigo 5º); Capítulo VII, Seções I e II (artigos 37 ao 41). Lei Orgânica do Município de Monte Sião/MG (Lei nº 001, de 29 de março de 1990) Estatuto do Servidor Público

Municipal (Lei municipal nº 1.138, de 17/12/1991); Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Sião/MG (Resolução nº 471, de 11/12/2018). Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Lei nº 14.133/2021. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. **Direito Constitucional** - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. **Direito Processual Civil** - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica. **Direito Previdenciário** - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais. **Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; Código Civil Brasileiro. **Direito do Trabalho** - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei 1.138/1991 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. **Direito Eleitoral:** conceito e fontes; Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965 e alterações): introdução; órgãos da Justiça Eleitoral; Das Eleições; Disposições Várias (Dos recursos: Disposições preliminares); Disposições Penais; Lei de Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990 e alterações); Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar nº 135/2010); Lei dos Partidos Políticos (Lei nº 9.096/1995 e alterações); Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997 e alterações); Fornecimento Gratuito de Transporte, em Dias de Eleição, a Eleitores Residentes nas Zonas Rurais (Lei nº 6.091/1974 e alterações); Súmulas do TSE.

CONTADOR

Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Tributação e Orçamento, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. **Direito Administrativo:** Princípios do Direito Administrativo, Poderes e Deveres da Administração Pública. Atos Administrativos. Bens Públicos. Serviços Públicos. Nova Lei de Licitações. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade. Agentes

Públicos. Improbidade Administrativa. **Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade. Regimes Contábeis. Escrituração. Patrimônio. Técnicas Contábeis. Contas Contábeis. Lançamentos Contábeis. Plano de Contas. Atos e Fatos contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Balancetes. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas. Operações comerciais; operações com mercadorias; apuração do resultado; Provisões e Reservas; Depreciação; Folha de Pagamento (Apropriações e Lançamentos). **Contabilidade Pública:** conceito, objeto, objetivo, campo de atuação, usuários e sistemas. Patrimônio Público. Regimes contábeis. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas Explicativas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4.320/1964. **Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público. Princípios Orçamentários. Planejamento Orçamentário. Técnicas Orçamentárias. Créditos adicionais. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA). Receita Pública. Dívida Ativa. Despesa Pública. Restos a Pagar. Dívida Pública. Despesa com Pessoal. Operações de Crédito. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF

ENSINO MÉDIO - RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS E AGENTE ADMINISTRATIVO I

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos; Denotação e conotação; Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica; Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; Concordâncias nominal e verbal; Regências nominal e verbal; Emprego do acento indicativo da crase; Colocação dos pronomes átonos; Emprego dos sinais de pontuação; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem; Funções sintáticas de termos e de orações; Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA: Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Windows 8 e 10.

CONHECIMENTOS GERAIS: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos), Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Sião.

CARGOS/NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa;

Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS : Os aspectos físicos do território Mineiro, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de Monte Sião, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função, Lei Orgânica, Regimento Interno da Câmara Municipal e estatuto dos servidores públicos (Lei 1.138/1991 e suas alterações).

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso público nº 01/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS/SÉRIE:	DATA EXPEDIÇÃO:
E-MAIL:	
NÚMERO DO NIS:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que atendo ao estabelecido no Edital do Concurso Público nº 01/2022 da Câmara Municipal de Monte Sião - Estado de Minas Gerais, em especial quanto às disposições do item 4 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Monte Sião/MG, ____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Fundamental Completo; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

RESPONSABILIDADES: Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e materiais permanentes colocados à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara, tais como salas, copa, banheiros, plenário entre outros departamentos;
- Efetuar a remoção de entulhos de lixo;
- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-a sob orientação direta;
- Proceder à lavagem de vidraças, persianas, banheiros, cozinhas e outros;
- Prover os sanitários com toalhas, sabonetes, desinfetantes e papéis higiênicos, removendo os já utilizados;
- Informar à chefia imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- Preparar lanches, cafés, bem como servi-los;
- Manter a ordem e limpeza na copa, cozinha procedendo à coleta e lavagem de bandejas, xícaras, pratos, talheres e demais utensílios de colocados à sua disposição;
- Controlar e manter sob sua guarda os materiais utilizados na copa e os necessários ao preparo de lanches e cafés, bem como todos os materiais e equipamentos de limpeza e higienização;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: As atividades se realizam sob orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas. Esforço mental/visual: Exige escolha de situações já conhecidas. Esforço físico: Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" - (R\$ 2.248,37)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio Completo; Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar); Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

RESPONSABILIDADES: Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e materiais permanentes colocados à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar, informar e atender o público interno e externo;
- Atender chamadas telefônicas e realizar chamadas solicitadas pelo público interno;
- Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- Prestar informações que souber sobre o órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;
- Receber, conferir, registrar e distribuir correspondência dentro das dependências da câmara;
- Providenciar as postagens solicitadas pelos diversos setores da câmara;
- Identificar e registrar visitantes, controlando a entrada e saída dos mesmos;
- Orientar visitantes e encaminhá-los aos locais solicitados;
- Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- Controlar o fluxo de documentos em geral, realizando protocolo quando necessário;
- Realizar os agendamentos para emissão de documentos e atendimentos do Procon Câmara, realizando os devidos cadastros e emissão de protocolo;
- Efetuar o controle e gerenciamento dos usuários da Lan House Comunitária, realizando os devidos cadastros e encaminhamentos necessários;
- Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada;

- Zelar pelos equipamentos de trabalho colocados à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço, mediante a solicitação superior.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela diretoria geral, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" - (R\$ 2.423,52)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A/B - com atividade remunerada; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

RESPONSABILIDADES: Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e materiais permanentes colocados à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar todas as operações referentes à manutenção das áreas de garagens, pátios e jardins, fazendo-a sob orientação direta;
- Proceder à limpeza e manutenção de ralos, caixas de gordura, de passagem, grelhas e espelhos d'água;
- Realizar os serviços de podas de gramas e arbustos de toda área externa da câmara municipal;
- Realizar a limpeza das calçadas externas;
- Realizar pequenos reparos em instalações hidráulicas e elétricas;
- Informar à chefia imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Auxiliar na realização de arquivos e levantamentos patrimoniais;
- Efetuar a entrega de convocações, ofícios, correspondências, cartas, encomendas e mercadorias ao público em geral;
- Realizar serviços bancários, correios, cartórios e protocolos externos entre outros, mediante determinação superior;
- Controlar e manter sob sua guarda os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
- Zelar pelos veículos da câmara, tomando os cuidados necessários quanto à limpeza, troca de óleo, pastilhas, informando sempre que necessário à realização de manutenção dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de pequena complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela diretoria geral, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" - (R\$ 2.423,52)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio Completo; Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar); Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

RESPONSABILIDADES: Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e materiais permanentes colocados à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços nas áreas de administração, recursos humanos, finanças, logística, patrimônio e frotas;
- Efetuar trabalhos de escrituração nos diversos departamentos administrativos da câmara municipal;
- Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritório;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional administrativo;
- Auxiliar nos trabalhos referentes a contabilidade da câmara municipal;
- Executar tarefas de arquivo, levantamento patrimonial e outros corretos aos serviços administrativos;
- Executar serviços legislativos da Câmara Municipal;
- Acompanhar todo expediente oriundo dos gabinetes dos vereadores e encaminhá-los aos departamentos competentes;
- Promover a harmonia e integração dos processos adotados pelos gabinetes dos Vereadores;
- Acompanhar e atualizar o trâmite legislativo dos projetos de leis e proposições zelando pelos prazos regimentais;
- Efetuar os encaminhamentos dos documentos oficiais conforme despacho do presidente;
- Manter guarda dos projetos e documentos que compõem o processo legislativo e que sejam de responsabilidade do setor de protocolo;
- Acompanhar a legislação municipal, mantendo-a constantemente atualizada;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões efetuando os despachos e lançamentos em sistema próprio;
- Organizar sob orientação do presidente, a Ordem do Dia das Sessões;
- Organizar e gerenciar os serviços de protocolos e processos legislativos da Câmara Municipal;
- Zelar pelo arquivo e controle das correspondências oficiais destinadas à Câmara Municipal;
- Receber, preparar e expedir correspondências relacionadas ao processo legislativo;
- Realizar outras atividades inerentes ao departamento mediante determinação superior;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela diretoria geral, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" - (R\$ 2.643,84)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE PROJETOS EDUCACIONAIS E CAPACITAÇÃO INTERNA

REQUISITOS MÍNIMOS: Superior Completo - Licenciatura História, Sociologia, Pedagogia ou Ciências Políticas.

RESPONSABILIDADES: Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e materiais permanentes colocados à sua disposição. Execução de projetos institucionais. - Cargo de natureza técnica.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir as ações educativas e de cidadania da Câmara Municipal, em especial com os cidadãos e a comunidade local;
- Gerir a Escola do Legislativo da Câmara Municipal;
- Promover avaliações, realizar relatórios prestando informações periodicamente e quando demandado;
- Gerir o Museu da Câmara Municipal, realizando ações de valorização da memória e cultura política de Monte Sião;
- Ministras aulas e conduzir ações educativas no âmbito da cidadania, cultura e memória do legislativo;
- Planejar ações de capacitação de servidores e vereadores no âmbito da Escola do Legislativo e cuidar da sua execução em conjunto com Diretoria Geral e Departamento Pessoal;
- Responsabilizar-se pela escrituração da Escola do Legislativo e Museu, assinando isolada ou solidariamente certificados e correspondências da mesma;
- Promover e zelar pelas parcerias, estreitando e primando pelas relações interinstitucionais do poder público, empresas ou terceiro setor;
- Representar a Escola do Legislativo em órgãos e instituições correlatas ou que tenha parceria estabelecida ou almejada com a Câmara e a Escola do Legislativo;
- Promover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento dos projetos a seu encargo;
- Participar da elaboração orçamentária em assuntos específicos e correlatos aos projetos em seu encargo;
- Efetuar trabalhos de escrituração escolar e administrativa e demais registros necessários no setor de alocação;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela diretoria geral, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais

convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" - (R\$ 3.084,48)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS: Superior Completo - Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas. Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar, Corel Draw, Photoshop e Adobe Premieri ou similar); Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

RESPONSABILIDADES: Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e materiais permanentes colocados à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os vereadores e demais setores da Câmara Municipal, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
- Promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a Câmara Municipal e órgãos externos;
- Planejar, coordenar e executar os eventos da Câmara Municipal, sob orientação superior;
- Propor e executar a política de comunicação da Câmara Municipal, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;
- Diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela Câmara Municipal, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da entidade;
- Participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da Câmara Municipal;
- Promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal, mediante orientação superior;
- Tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Câmara, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
- Planejar, desenvolver e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo, na mídia escrita ou digital;
- Preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e dos meios de comunicação da Câmara Municipal, matérias jornalísticas de interesse da entidade;
- Exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Câmara Municipal;
- Promover articulação com jornais, revistas, sites, portais e demais órgãos de Comunicação;
- Orientar, coordenar e promover o relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- Acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da Câmara Municipal;
- Elaborar clipping diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;
- Coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site da Câmara Municipal;
- Gerenciar e atualizar as informações da Câmara Municipal nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- Planejar, coordenar e executar a produção de vídeos institucionais;
- Pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;
- Divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela Câmara Municipal ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;
- Exercer outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela diretoria geral, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" - (R\$ 3.525,12)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS: Superior Completo - Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade; Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar); Experiência mínima de 03 (três) anos em contabilidade pública; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

RESPONSABILIDADES: Por dados confidenciais e documentos. Detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: - Organizar os serviços de contabilidade da câmara, traçando o plano de contas, os sistemas, documentos e os métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes, balanços, relatórios, planos de contas e outros serviços de sua área de ação;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Executar os trabalhos e escrituração contábil da câmara;

- Providenciar os empenhos e documentos necessários para os pagamentos das despesas da câmara municipal e emitir todos os cheques da Casa que serão assinados pelo Presidente e pelo Diretor Geral da Câmara;

- Emitir pareceres sobre projetos que versem sobre assuntos da área tributária, financeira e contábil;

- Prestar contas à Mesa Diretora, quando solicitado, sobre o movimento contábil;

- Elaborar anualmente o orçamento da câmara;

- Prestar assessoria contábil à Mesa Diretora, quando solicitado;

- Promover as prestações de contas e envio de relatórios e demais documentos junto à Receita Federal e Tribunais de Contas;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" - (R\$ 4.417,52)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS: Superior Completo - Bacharelado em Direito; Registro na OAB/MG; Conhecimento médio para operação de microcomputador (Windows e pacote Office ou similar). Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

RESPONSABILIDADES: Por dados confidenciais e documentos. Detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Câmara, ativa e passivamente, perante os órgãos do Poder Judiciário ou em outra situação, quando designado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

- Redigir, elaborar e/ou revisar documentos jurídicos, contratos, convênios, ajustes e/ou acordos de qualquer natureza, prestando informações sobre as questões de natureza jurídica;

- Emitir pareceres jurídicos nos projetos e processos que tramitam na câmara municipal;

- Assessorar a Mesa Diretora na administração e no processo de elaboração legislativa;

- Assessorar os membros da Câmara na elaboração de projetos de lei quando solicitado;

- Orientar e organizar biblioteca de assuntos jurídicos administrativos para a consulta dos membros do legislativo e dos demais servidores da câmara;

- Representar ao Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de leis e de atos municipais conjuntamente com os membros da mesa;

- Processar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Monte Sião;

- Prestar consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa e por solicitação desta;
- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referente a questões jurídicas;
- Cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pela Mesa da Câmara e Diretoria Geral;
- Coordenar e realizar todas as atividades do Procon Câmara, prestando os serviços de atendimento de acordo com as necessidades dos consumidores, o respeito à sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo;
- Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação superior.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela diretoria geral, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Estorço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

VENCIMENTO BÁSICO: Nível I - Grau "A" – (R\$ 5.430,89)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PROVIMENTO: Efetivo