



**EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2023**

**“Concurso Público de Provas para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Antônio Carlos”**

O Presidente da Câmara Municipal de Antônio Carlos, no uso de suas atribuições, através da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para **Concurso Público** para provimento de cargos vagos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, em consonância com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal, e Resoluções Municipais 01/2010, 08/2022, 09/2023, 11/2023, 13/2023 e 14/2023, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

**1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº. 06 de 10 de fevereiro de 2023.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Antônio Carlos-MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste concurso público estão descritas no Anexo V – Cronograma Previsto.

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

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

**2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS**

Os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

**3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Atribuições descritas no Anexo II.

**4 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA**

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – Carga Horária: de acordo com o especificado no Anexo I.

4.3 – O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais a Câmara de Antônio Carlos mantém convênio.

**5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA**

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

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

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

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

**6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS**

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), no período de **8h do dia 01 de agosto até às 22 horas do dia 31 agosto de 2023**.

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

6.2.1 – Local: Câmara Municipal de Antônio Carlos

Rua José Gonçalves de Araújo, 201, Sagrada Família – Antônio Carlos – MG, CEP 36220-000.

6.2.2 – Período de **01 a 31 de agosto de 2023**, exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: de 12h as 17h.



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

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

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

6.4.2 – CPF

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

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

6.6 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Câmara Municipal de Antônio Carlos não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

6.7 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

6.8 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.9 – Não será permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados nos itens 6.1 a 6.5.

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

6.10.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

6.11 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.11.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

6.11.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias **01, 02 e 03 de agosto de 2023**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e deverá ser realizado pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal, [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), ou no posto de atendimento para inscrição, nas formas a seguir:

a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. Será indeferido o pedido preliminarmente nos casos em que o NIS apresentado esteja incorreto ou na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado; ou

b) O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999. Apresentar cópia legível da CTPS das páginas com a foto até a primeira página destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco e páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; O arquivo deve estar em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

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

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Antônio Carlos, no site oficial da Câmara Municipal [www.antoniocarlos.mg.leg.br](http://www.antoniocarlos.mg.leg.br) e no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **11 de agosto de 2023**.

6.11.5 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público.

6.11.6 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 15 deste Edital – Dos Recursos.

6.11.7 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste Edital.

6.12 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

6.13 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:

6.13.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.

6.13.2 – Alteração da data da prova.

6.13.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.

6.13.4 – Pagamento em duplicidade.

6.13.5 – Qualquer outra condição inesperada, causada pela Organizadora e/ou pelo Município, que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.14 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexistência seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) para que o candidato requeira a



correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.

6.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia **05 de setembro de 2023**, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.16 – A listagem contendo o local e horário de realização da prova objetiva, deverá ser conferida pelo candidato, a partir do dia **18 de setembro de 2023**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Antônio Carlos, no site oficial da Câmara Municipal [www.antoniocarlos.mg.leg.br](http://www.antoniocarlos.mg.leg.br) e no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br).

6.17 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## 7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

7.1 – A prova será:

7.1.1 – de múltipla escolha;

7.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;

7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;

7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.

7.2 – O conteúdo da prova objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

### Nível: Ensino Fundamental

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Serviços Gerais	10 (peso 6)	10 (peso 4)	20 (100 pontos)

### Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Secretaria	10 (peso 3)	10 (peso 2)	20 (peso 2,5)	40 (100 pontos)
Coordenador de Serviços CAC	10 (peso 3)	10 (peso 2)	20 (peso 2,5)	40 (100 pontos)

### Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Controlador Interno	10 (peso 3)	10 (peso 2)	05 (peso 1)	15 (peso 3)	40 (100 pontos)
Secretário da Câmara	***	10 (peso 3)	10 (peso 2)	20 (peso 2,5)	40 (100 pontos)

## 8 – DO PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA

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

## 9 – DA PROVA OBJETIVA

9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada no dia **08 de outubro de 2023**, em local e horário a ser informado conforme item 6.16.

9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

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

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

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

9.4.2 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

9.4.2.1 – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser



submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

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

9.5 – A duração da prova objetiva será de 3h (três horas). Incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

9.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de 2h (duas horas)

9.6.3 – A partir das 13h do dia **09 de outubro de 2023**, na Câmara Municipal de Antônio Carlos, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

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

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

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

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

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

9.7.4 – A correção da **Folha de Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

9.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

9.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

9.10 – **SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:**

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

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

9.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

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

## **10 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

10.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

10.2 – A JCM – Consultoria Municipal divulgará, no dia **05 de setembro de 2023**, lista das inscrições dos candidatos que declaram sua deficiência, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

10.3 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste concurso, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

10.3.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente da 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente.

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

10.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 10.2 deste Edital, durante o prazo de validade do concurso, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

10.4 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

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



10.6 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298 de 20/12/1999.

10.7 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, enviar, Laudo Médico que caracterize o grau e o tipo da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O envio será pela Internet, no período de inscrições, no site da JCM – Consultoria Municipal, [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, em formato PDF. O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB.

10.7.1 - Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

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

10.8.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

10.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 10.7, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

## **11 – DO TRATAMENTO ESPECIAL**

11.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea (exemplo: mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência à JCM – Consultoria Municipal Ltda., através de requerimento motivado que deverá ser enviado pela Internet, no período de inscrições, no site da JCM – Consultoria Municipal, [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou através da Área do Candidato, em formato PDF. O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB

11.1.1 - Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

11.2 – A JCM – Consultoria Municipal divulgará, no dia **05 de setembro de 2023**, lista das inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

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

## **12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS**

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

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

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

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

## **13 – DA CLASSIFICAÇÃO**

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

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

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

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

13.2.3 – Tiver maior idade.

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

## **14 – DOS RESULTADOS**

14.1 – A listagem com o resultado estará disponível, na sede da Câmara Municipal de Antônio Carlos e no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), da seguinte forma:

14.1.1 – Gabarito Preliminar, às **22h** do dia **08 de outubro de 2023**.

14.1.2 – Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Gabarito Definitivo, a partir do dia **26 de outubro de 2023**.

14.1.3 – Resultado Final, a partir do dia **10 de novembro de 2023**.



## 15 – DOS RECURSOS

15.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação do edital.

15.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, a ser protocolado no local das inscrições no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.

15.3 – Caberá recurso, contra a lista de inscrições efetivadas, resultado da análise dos pedidos de condições especiais e resultado da análise dos pedidos de vagas especiais, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

15.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

15.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

15.6 – Os recursos deverão ser protocolados, seguindo rigorosamente as seguintes orientações (modelo constante do ANEXO IV) da seguinte forma:

a) **PREFERENCIALMENTE** pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal, [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), de acordo com as instruções constante na “Área do Candidato” no menu recursos. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB e compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido;

b) ou, na Sede da Câmara Municipal, no horário de 12h as 17h, sendo admitido o envio via e-mail [contato@jcmconcursos.com.br](mailto:contato@jcmconcursos.com.br) com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), endereçado à Câmara Municipal de Antônio Carlos, com endereço na Rua José Gonçalves de Araújo, 201, Sagrada Família – Antônio Carlos – MG, CEP 36220-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem.

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

15.6.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

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

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

15.8 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressado em juízo.

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

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

15.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 15.9 e 15.10, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

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

## 16 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

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

16.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

16.1.1.1 – De forma resumida no Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Expresso (Barbacena-MG).

16.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Antônio Carlos.

b) No local das inscrições.

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

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

## 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – O presente concurso público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 17.6 deste Edital.

17.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

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

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



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

17.6 – O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

17.7 – O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória nas funções inerentes ao cargo por ele exercidas.

17.8 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

17.9 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

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

17.10 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Câmara Municipal, para fins de nomeação e posse:

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia de comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses.
- j) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- k) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

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

17.11 – Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.

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

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

17.14 – A Câmara Municipal, por adotar o regime estatutário, detém poder discricionário para unilateralmente, mediante lei formal, modificar as condições do serviço e a remuneração dos ocupantes de cargos públicos, inclusive a carga horária de trabalho.

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

17.16 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o prazo de 05 (cinco) anos, conforme Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

17.17 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Antônio Carlos e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Antônio Carlos-MG, 25 de maio de 2023.

**RAFAEL CAMPOS FERNANDES**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



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

<b>Denominação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos Mínimos / Escolaridade</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Venci-mento R\$ (BASE)</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
Auxiliar de Secretaria	1	Ensino Médio	30 h	1.370,00	70,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental	40 h	1.302,00	50,00
Controlador Interno	1	Ensino Superior Completo em formação em Administração, Contabilidade ou Direito e a habilitação para o exercício da profissão	30 h	1.515,00	100,00
Coordenador de Serviços CAC	1	Ensino Médio	40 h	1.370,00	70,00
Secretário da Câmara	1	Ensino Superior	30 h	2.329,35	100,00



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

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas e redigir as respectivas atas;
- Participar de todas as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Participar de todas as reuniões Plenárias;
- Executar outras atividades correlatas



**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da Câmara Municipal;
- Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes;
- Decidir sobre matérias pertinentes à sua competência, obedecidas às delegações superior e os limites estabelecidos em normas legais;
- Determinar providências e estabelecer contratos relacionados com as atividades das diversas unidades, objetivando preservar o patrimônio municipal e a legalidade das ações administrativas e financeiras, nos termos da legislação pertinente;
- Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assistir seu superior em assuntos relacionados com a sua competência;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Elaborar relatórios de Controle Interno, de acordo com a legislação vigente;
- Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA), avaliando os cumprimentos das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, naquilo que lhe competir;
- Fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar Nacional nº 101/2000;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato, bem como outras decorrentes das implicações normativas;
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG;
- Executar os trabalhos de inspeção de diversas áreas e órgãos da Câmara Municipal, bem como aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando for o caso;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- Assegurar consultas à Internet Popular no âmbito da câmara e suas repartições;
- Prestar informações gerais;
- Promover o adequado arquivamento dos documentos e dados entregues no CAC zelando pelo sigilo das informações ali prestadas e coletadas;
- Proceder com os meios necessários para atender as demandas solicitadas no CAC;
- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Executar outras atividades correlatas.



**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS CAC**

**ATRIBUIÇÕES:**

- recepcionar o cidadão;
- assegurar consultas à Internet Popular;
- prestar informações gerais;
- verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;
- identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;
- efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para as Assessorias Técnicas de Apoio;
- realizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;
- Promover o adequado tratamento dos documentos entregues no CAC;
- Promover o adequado arquivamento dos documentos e dados entregues no CAC zelando pelo sigilo das informações ali prestadas e coletadas;
- Proceder com os meios necessários para atender as demandas lhe solicitadas no CAC;
- Executar outras atividades correlatas.



**CARGO: SECRETÁRIO DA CÂMARA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços das dependências da Câmara;
- baixar ordens relativas às atividades do setor;
- Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente;
- determinar a publicação dos atos oficiais;
- Assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente;
- Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins:
- Realizar serviços administrativos e burocráticos;
- - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- Realizar o serviço de arquivamento e manter sob sua guarda todo o arquivo da câmara;
- Realizar o serviço de recepção aos visitantes;
- Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Mesa Diretora;
- Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Supervisionar os canais de informação da câmara Municipal, colhendo as informações e questionamentos existentes e dar o destino adequado as mesmas;
- Participar de todas as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



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

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

**III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

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



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.

**II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.



**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Alterações Orçamentárias (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Súmulas do TCEMG aplicáveis a municípios; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente; Manual de Demonstrativos Fiscais vigente; Normas gerais de consolidação das contas públicas (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 163/2001); Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC (Decreto Federal n.º 10.540/2020); Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei Federal n.º 14.133/2021); Normas sobre publicidade, acesso a informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 9.755/1998, Lei Federal n.º 12.527/2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000, IN TCEMG 02/1992); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Medidas de reforço à responsabilidade fiscal (arts. 15 e 16 da Lei Complementar n.º 178/2020); Crimes contra finanças públicas: Lei Federal n.º 10.028/2000; Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional: Lei Federal n.º 8.429/1992; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967); Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios sobre: Controle Interno; Tomada de Contas Especial; Fiscalização; remessa de arquivos via SICOM em todos os leilantes; Organização e a apresentação das contas anuais; fiscalização da gestão fiscal; Procedimentos para cálculo de despesas com pessoal; Remessa de atos de fixação de subsídios; Procedimentos para cálculo de despesas com pessoal; Regras da Secretaria do Tesouro Nacional acerca da periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais dos municípios – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Lei Complementar Estadual nº 102, de 17/01/2008 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Título II – Da Fiscalização e do Controle).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

**IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

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



**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS CAC**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

**III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

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



**CARGO: SECRETÁRIO DA CÂMARA**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

**III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

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





**= ANEXO V =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
25 de maio de 2023	Publicação do Edital
26, 29 e 30 de maio de 2023	Prazo para recursos contra o Edital
1º a 31 de agosto de 2023	Período de inscrições
01, 02 e 03 de agosto de 2023	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição
11 de agosto de 2023	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
14, 15 e 16 de agosto de 2023	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
05 de setembro de 2023	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de condições especiais; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais;
06, 08 e 11 de setembro de 2023	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas, análise dos pedidos de condições especiais e análise dos pedidos de vagas especiais
18 de setembro de 2023	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva
08 de outubro de 2023	Aplicação da prova objetiva Divulgação do gabarito preliminar às 22h
09, 10 e 11 de outubro de 2023	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
26 de outubro de 2023	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva Divulgação do gabarito definitivo Disponibilização do espelho da folha de respostas da prova objetiva, através da Área do Candidato durante o período de recurso contra o resultado preliminar
27, 30 e 31 de outubro de 2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva
10 de novembro de 2023	Divulgação do resultado final do concurso