



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ, ROMÁRIO SILVEIRA DE ABREU**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos, nos termos das **disposições constitucionais** referentes ao assunto, em consonância com as normas do **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais** (em especial com a **Instrução Normativa nº 01/2022** e **Súmula nº 116**) e **Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 012, de 19/09/2013**, e alterações vigentes, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matipó**; e **Lei nº 2.069, de 26/02/2014**, e alterações vigentes, que dispõe sobre o **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Matipó**), conforme dispõe este Edital.

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
- A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **CONTRATO Nº003/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO 003/2024 – DISPENSA 02/2024**.
- A **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** está sediada à Rua Coronel José Mendes, nº 30, Centro, CEP 35367-000, Matipó, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 86.726.734/0001-78 – Telefone: **(31) 3873-1164** – Horário de expediente: **12h às 18h**.
- Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**.
- A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Presidente **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, através da **Portaria nº 07, de 03/07/2024**.
- A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado definitivo, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), Diário Oficial e em Jornal de grande circulação da região/município. Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** e no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).
- Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - ANEXO I** - Cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
  - ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - ANEXO IV** - Modelo de procuração;
  - ANEXO V** - Modelo de formulário para recurso;
  - ANEXO VI** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - ANEXO VII** - Cronograma do Concurso Público.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 1.607**, de **21/09/1193**, que institui o **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Matipó**).
2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

## III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, constam deste Edital.
2. Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

## IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
  - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13** do **Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I** da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
  - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse;
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);
- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

## V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato doador de Medula Ósea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde ou o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- 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.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em dia e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:
- candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, em situação válida (a entidade organizadora do certame repassará os dados informados ao órgão gestor do CadÚnico, para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato, que deverão coincidir integralmente com os dados registrados, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação).
  - candidato doador de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverão informar essa condição.
  - candidatos desempregados, deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente:
  - candidatos hipossuficientes (que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família), deverão informar essa condição.
- 3.1 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-I**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
  - carteira de Identidade Nacional (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
  - Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: ([https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php)) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 3.2 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-II**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
  - carteira de Identidade Nacional (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.
  - Carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (Redome).
- 3.3 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-III**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro-desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário;
- 3.4 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-IV**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- d) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- e) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.
4. Os documentos conforme instrução nos **subitens 3.1 e 3.4** do **item V** deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição e, em **“Histórico das Inscrições”**, na coluna **“Situação”**, clicar no link **“Envio de Documentos”**.
5. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
6. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
- e) não enviar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.
10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.
12. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. **A EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
13. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
14. A partir do primeiro dia após o término do prazo para envio dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
15. O resultado consistirá em listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o Emprego Público, a informação sobre deferimento ou indeferimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Concurso Público.
17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

## VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida pelo candidato, acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, 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 XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



**CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição.

10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Insritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.

11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** e também no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).

## VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
6. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
7. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.

9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição.

10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

## VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
  - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
  - b) alteração da data de realização das provas;
  - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;
  - d) exclusão de algum cargo oferecido;
  - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra "a"** do **item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
3. No caso das hipóteses previstas nas **letras "b", "c", "d" e "e"** do **item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico da [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.
5. Para o candidato acessar sua área restrita, ele deverá informar o “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição.
6. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.
7. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

## IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de prova **Objetiva de Múltipla Escolha**.
2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas** para transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.
3. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).

4. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que, concomitantemente:
  - a) obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos; e
  - b) não obtiver nota **0 (ZERO)** na prova específica, aplicada aos candidatos aos cargos de **ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO** e **COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO**.

## X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário** ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”,



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- localizada no endereço eletrônico - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição.
6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
  7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização delas.
  8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais, protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
  9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).
  10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
  11. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
  12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
  13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
  14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
  15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
  16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
  17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
  18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
  19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
  20. A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala





# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
  22. Ao adentrar a sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
  23. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
  24. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
  25. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
  26. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
  27. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga ele realmente se inscreveu.
  28. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
  29. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
  30. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
  31. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
  32. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
  33. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
  34. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
  35. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



36. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.

37. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**

38. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

39. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

40. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.

41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
- b) Se apresentar após o horário estabelecido;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- f) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos,

máquinas calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;

- g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- i) Não devolver a folha de respostas recebida.

## XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
  - b) Obtiver o maior número de pontos na prova Específica, se houver;
  - c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português;
  - d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
  - e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
  - f) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Matemática, se houver;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- g) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

## XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
- c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
- d) realização das provas;
- e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h) qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br)).

4. Os recursos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de **“Recursos”**, selecionar o evento, clicar em **“Novo Recurso”**, anexar e enviar o arquivo correspondente.

5. Os recursos também poderão ser protocolados na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, ou por e-mail para [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br), ou encaminhados via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2024 - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo pleiteado

6. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.
7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, exceto contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição**, cujo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até **03 (três) dias** antes da data de encerramento das inscrições.

### XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data de sua publicação, nos termos do **item I, subitem 7** deste Edital.
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XII** deste Edital.
3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

### XIV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente,

sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

5. Não havendo convocação e nomeação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada Cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada Cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será convocado para ocupar será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico.
7. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição e, em **“Histórico das Inscrições”**, na coluna **“Situação”**, clicar no link **“Envio de Documentos”**.
8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de “Ampla Concorrência” para “Pessoa com Deficiência - PcD” ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
11. O fato de o candidato se inscrever como “Pessoa com Deficiência - PcD” e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
12. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
13. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
14. O laudo médico valerá somente para este concurso.
15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
19. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.
20. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
21. **O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.

### XV – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braille; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.
2. O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
3. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
4. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

6. O laudo médico valerá somente para este concurso.
7. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
8. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
9. O candidato cujo pedido de atendimento diferenciado for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item XII** deste Edital.

### XVI – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança.
3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.
5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

## XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.
5. **A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** para tomar posse, a contar da data de de sua comunicação. **A COMUNICAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - a) laudo médico favorável, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
  - b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);
  - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
  - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
  - e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.
- g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
- h) 2 fotografias 3x4 recentes;
- i) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- j) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- k) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, carteira nacional de habilitação, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo, se for o caso;
- l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- m) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
12. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**, no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.





# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



13. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** a homologação do resultado definitivo, que deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**.
15. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
16. O **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.
17. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
18. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Matipó/MG, 23 de agosto de 2024.

**ROMÁRIO SILVEIRA DE ABREU**

*Presidente da Câmara Municipal de Matipó*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>1</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			
		PcD	Ampla Concorrência				Tipos	Nº de questões	Pontos	
									Por questão	Por Prova
ADVOGADO	5.950,00	-	01	Formação completa em curso de nível superior em Direito com regular inscrição perante a Ordem dos Advogados do Brasil	20h	238,00	Português Informática Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	1.640,00	-	02	Alfabetizado	30h	65,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50
CONTADOR	5.950,00	-	01	Formação completa em curso de nível superior em Contabilidade com regular inscrição perante o Conselho Regional de Contabilidade	20h	238,00	Português Informática Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50
CONTROLADOR INTERNO	3.450,00	-	01	Formação completa em curso de nível superior	30h	138,00	Português Informática Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50
COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO	3.612,00	-	01	Formação completa em curso de nível superior	30h	144,00	Português Informática Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50
TESOUREIRO	2.780,00	-	01	Ensino médio completo	30h	111,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50
VIGIA	1.880,00	-	02	Alfabetizado	30h	75,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50

<sup>1</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO:** Atuar na representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; Emitir pareceres em atos administrativos rotineiros, inclusive de recursos humanos e em procedimentos de menor complexidade em procedimentos licitatórios; Prestar auxílio e assessoramento jurídico à secretaria da Câmara nas funções de rotina; auxiliar na elaborar normativos, tais como projetos de Lei e Resoluções, valendo-se de linguagem e técnicas de redação legislativa e demais atividades relacionadas à função; Acompanhar as sessões legislativas ordinárias extraordinárias e as sessões das Comissões; Prestar auxílio jurídico necessário, inclusive na análise de documentos, proposições, ofícios e documentos de interesse da Câmara Municipal; Responder e dar parecer jurídico, verbal ou escrito, sobre questionamentos dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto às proposições; Executar tarifas afins atinentes ao exercício da advocacia e voltados às atividades da Câmara Municipal.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:** Executar as atividades, atribuições e competências de Auxiliar de Serviços Operacionais, notadamente: Executar serviços de limpeza, varrição, e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto da sede do Poder Legislativo Municipal; Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tornadas as devidas providências; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- **CONTADOR:** Desempenhar todas as funções da área contábil referentes executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município, incluindo balancetes, balanços, orçamentos, razão, diário, prestação de contas, conciliação bancária, empenhos, emissão e regularização de documentos atinentes à contabilidade do órgão público, junto às repartições federais, estaduais e municipais e todos os demais serviços necessários para fiel cumprimento da legislação que rege a contabilidade pública e atinente às obrigações contábeis da Câmara Municipal, dentre elas as Leis Federais nº4320/64, Lei Complementar nº101/2000, normativos da Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas e dispositivos da Constituição Federal aplicáveis; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa técnico-contábil; Elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Legislativo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara Auxiliar os vereadores e as Comissões no exame das contas da Prefeitura; Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária financeira, classificando a despesa em elemento próprio; - Elaborar demonstrativo de despesas de custeio, por unidade orçamentária; Exercer outras atividade correlatas.
- **CONTROLADOR INTERNO:** Exercer as atividades, atribuições e competências da Controladoria da Câmara, notadamente: analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos e propor os ajustamentos necessários; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Câmara Municipal; sistematizar as normas de controle; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Legislativo Municipal; orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; estabelecer normas de prevenção e controle interno dos atos da Câmara, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos; proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, visando à aplicação e o cumprimento das normas aplicáveis; exercer outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- **COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO:** Exercer as atividades, atribuições e competências da Diretoria Geral da Câmara, notadamente: Coordenar as atividades de Diretoria da Câmara, em todas as suas fases; Coordenar o registro de todos os processos legislativos, acompanhar e controlar prazos de tramitação; Coordenar a elaboração da pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar trabalhos de apoio à realização das sessões da Câmara; Dar encaminhamento às matérias, conforme determinação do Presidente; coordenar a coleta de subsídios para a elaboração e a análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos pertinentes às atividades desenvolvidas; organizar a formação de banco de dados para a recuperação de informações de interesse legislativo, objetivando o fornecimento de subsídios ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário; coordenar a organização de reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e do plenário; proceder à análise de proposições, em observância aos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídios para o processo legislativo; Auxiliar as comissões e a Mesa, durante as reuniões, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; Auxiliar à Procuradoria da Mulher e ao Centro de Atendimento ao Cidadão -CAC, da Câmara Municipal; Auxiliar as Comissões e a Mesa, durante as reuniões, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; Coordenar a divulgação de informações institucionais; Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares; desempenhar atividades correlatas.
- **TESOUREIRO:** Exercer as atividades, atribuições e competências da gestão financeira, notadamente: Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos e efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar resumo de caixa; Assinar ordens de transferência bancária ou cheques e recolher as restantes assinaturas; Efetuar pagamentos e reembolsos, depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; exercer outras atividades correlatas.
- **VIGIA:** Exercer as atividades, atribuições e competências de Vigia, notadamente: Vigia e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Matipó; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação; Vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e cidadãos; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## ANEXO III

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À  
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP  
Concurso Público – Edital nº 01/2024 - Câmara Municipal de Matipó

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

## DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ - Edital nº 01/2024**, que me enquadro em uma das situações abaixo:

#### 1. Família de baixa renda

Sou membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Estou ciente de que família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 1º da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo.

Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

#### 2. Doador de Medula Óssea.

Declaro que sou doador de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

#### 3. Comprovação da condição de desempregado

Declaro que estou de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

#### 4. Comprovação de que não tem condições financeiras e arcar com o pagamento

Declaro que, em função de minha condição financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## ANEXO IV

### MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de \_\_\_\_\_, relativamente ao Concurso Público da \_\_\_\_\_, Edital nº 01/2024, o Sr (a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Obs:** Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## ANEXO V

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2024 - Câmara Municipal de Matipó

<b>Candidato</b>	
<b>Nº de Inscrição</b>	
<b>Cargo</b>	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar \_\_\_\_\_

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## ANEXO VI

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

**AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS; VIGIA.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS:** Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. **Sugestão Bibliográfica:** Giovanni Jr & Bonjorno - ed. FTD. *Matemática - Registrando descobertas* (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo

**TESOUREIRO.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. *Português: contexto, interlocução e sentido*. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013. ANTUNES, Irandé. *Análise de Textos: fundamentos e práticas*. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. *Gêneros e sequências textuais*. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA,





# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. Disponível em: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf>. Acesso em: 12 de junho de 2024. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**INFORMÁTICA:** 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Excel. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/excel>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Word. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/word>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Educação superior completa

**ADVOGADO; CONTADOR; CONTROLADOR INTERNO; COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO.**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS PARA ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO E COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto:



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. Português: contexto, interlocução e sentido. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013. ANTUNES, Irlandé. Análise de Textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. Gêneros e sequências textuais. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. Disponível em: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf>. Acesso em: 12 de junho de 2024. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

## **INFORMÁTICA PARA ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO E COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO:**

1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Excel. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/excel>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Word. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/word>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA ADVOGADO:** 1. DIREITO CONSTITUCIONAL. 1.1. Poder constituinte: conceito. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Reforma e revisão constitucional. 1.2. Constituição: conceito. Classificação das constituições. Classificação e eficácia das normas constitucionais. Interpretação da Constituição. Direito constitucional intertemporal. 1.3. Controle da constitucionalidade: conceito. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Reclamação. 1.4. Direitos e Garantias Fundamentais. 1.5. Direitos Sociais. 1.6. Direitos Políticos. 1.7. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, habeas data. 1.8. Organização do Estado Brasileiro. Entidades componentes da Federação brasileira. Repartição de competências. Intervenção nos Estados e nos Municípios. 1.9. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Tribunais de Contas. Ministério Público. 1.10. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Estado de defesa. Estado de sítio. 1.11. Administração Pública. 1.12. Ordem econômica e financeira. 1.13. Seguridade social. 1.14. Educação e cultura. 1.15. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** 1. **DOUTRINA:** BARCELLOS, Ana Paula de. Curso de Direito Constitucional. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 39. ed.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



Barueri-SP: Atlas, 2023. 2. **LEGISLAÇÃO:** 2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes. 2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa. 3. **JURISPRUDÊNCIA:** Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF). Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Outras publicações que abrangem o programa proposto. 2. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** 2.1. Administração pública: conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. 2.2. Direito administrativo: conceito. Evolução histórica. Relações com outros ramos do Direito. Fontes. Interpretação e aplicação do direito administrativo; Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro (LINDB). 2.3. Princípios do Direito Administrativo. Princípios expressos e princípios implícitos no texto constitucional e na legislação. 2.4. Organização administrativa: descentralização política e descentralização administrativa. Desconcentração administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações e empresas estatais: conceito, natureza e regime jurídico, características e controles. Agências reguladoras. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. 2.5. Entidades em colaboração com a Administração Pública: terceiro setor. Entidades paraestatais. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais (OS). Organizações da sociedade civil de interesse público (Oscip). Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. 2.6. Ato administrativo: conceito, estrutura, regime, atributos, classificações. Vinculação e discricionariedade. Perfeição, validade e eficácia. Extinção, convalidação, controle. Atos administrativos em espécie. 2.7. Processo administrativo: conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrado. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. 2.8. Licitação: regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. Âmbito de aplicação da nova lei. Definições. Princípios. Agentes públicos. Agente de contratação. Processo licitatório e suas fases. Contratação direta. Alienações. Instrumentos auxiliares das licitações. Irregularidades. Portal Nacional de Contratações Públicas. 2.9. Contratos e demais ajustes celebrados pela administração pública: contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Conceitos, características, princípios, modalidades, formalização, execução, alteração, inexecução, rescisão e controle. Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: formalização; garantias; alocação de riscos; prerrogativas da administração; duração; execução; alteração; extinção; recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; meios alternativos de resolução de controvérsias. 2.10. Domínio público: bens públicos (classificação, regimes jurídicos, administração, aquisição e alienação). Uso dos bens públicos pela Administração Pública e pelos particulares. 2.11. Agentes públicos: conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço público. Provimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Direitos e deveres. Estabilidade. Direitos de sindicalização e de greve. Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Responsabilidade dos servidores públicos: civil, administrativa e penal; responsabilidade por improbidade administrativa. Processo administrativo disciplinar. 2.12. Poder de polícia: conceito. Fundamentos. Classificações. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado. 2.13. Serviço público e intervenção do Estado no domínio econômico: conceito de serviço público. Serviço público e outras atividades da administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos. Autorização. Poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. Política tarifária. Parcerias público-privadas. 2.14. Intervenção do Estado na propriedade: função social da propriedade. Fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo. Instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. 2.15. Responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado: fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. 2.16. Controle da Administração



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



Pública: conceito e espécies. Controles administrativo, parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: habeas corpus; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; habeas data; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Controle consensual: termos de ajustamento e de compromisso; acordos de leniência; mediação e conciliação; autocomposição de conflitos no âmbito da Administração Pública. 2.17. Improbidade administrativa: regime constitucional e legal. Procedimento administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa. **Sugestão Bibliográfica:** 1. DOCTRINA: CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 37. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 36. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Belo Horizonte: Fórum, 2023. 2. LEGISLAÇÃO: 2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes. 2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa. 3. JURISPRUDÊNCIA: Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF). Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Outras publicações que abrangem o programa proposto. 3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 3.1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 3.2. Função Jurisdicional: jurisdição e ação. Limites da jurisdição nacional. Cooperação internacional. Competência Interna. 3.3. Sujeitos do Processo: partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Juízes e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 3.4. Atos Processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. 3.5. Tutela Provisória: aspectos gerais. Tutela de urgência. Tutela da evidência. 3.6. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.7. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: procedimento comum. Cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. 3.8. Processo de execução: execução em geral. Espécies de execução. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. 3.9. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: ordem dos processos e processos de competência originária dos tribunais. Recursos. 3.10. 67 Juizados especiais cíveis: processo nos juizados especiais. Juizados especiais da Fazenda Pública. 3.11. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, habeas data. **Sugestão Bibliográfica:** 1. DOCTRINA: CÂMARA, Alexandre Freitas. Manual de Direito Processual Civil. 2. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023. THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. I. 64. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023. THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. II. 57. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023. THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. III. 56. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023. 2. LEGISLAÇÃO: 2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes. 2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa. 3. JURISPRUDÊNCIA: Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF). Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Outras publicações que abrangem o programa proposto. 4. DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO. 4.1. Princípios do Direito Ambiental. 4.2. Constituição e meio ambiente: fundamentos constitucionais da proteção ao meio ambiente. Competências constitucionais em matéria ambiental. 4.3. Tutela ambiental: recursos e patrimônio ambientais. Proteção da qualidade do solo, do ar e da água. Proteção da flora e da fauna. Política nacional de resíduos sólidos. Saneamento básico. Regime jurídico dos recursos hídricos. Aspectos jurídicos da poluição. 4.4. Meios de proteção ao meio ambiente: gestão ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Política urbana e proteção ambiental. 4.5. Espaços ambientais: Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Unidades de conservação. Espaços protegidos não incluídos no SNUC. Espaços de manejo sustentável. 4.6. Poder de polícia ambiental: zoneamento ambiental. Autorizações e licenças ambientais. Estudo de impacto ambiental. Infrações administrativas e processo sancionatório. 4.7. Dano ambiental e responsabilidade: dano e reparação. Responsabilidade administrativa, civil e penal. 4.8. Meios processuais judiciais de proteção ambiental. 4.9. Competências urbanísticas. 4.10. Estatuto da cidade. 4.11. Plano diretor. 4.12. Direito de construir; uso e ocupação do solo urbano. 4.13. Estatuto da metrópole. 4.14.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



Parcelamento do solo. 4.15. Regularização fundiária. 4.16. Mobilidade urbana. 4.17. Tutela urbanística: instrumentos processuais e extraprocessuais. **Sugestão Bibliográfica:** 1. DOCTRINA: ANTUNES, Paulo de Bessa. Direito Ambiental. 23. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023. BORDALO, Rodrigo. Direito urbanístico. 2. ed. Rio de Janeiro: Método, 2022. MACHADO, Paulo Affonso Leme. Direito Ambiental Brasileiro. 29. ed. Salvador: Juspodivm, 2023. MEDAUAR, Odete; SCHIRATO, Vitor Rhein; MIGUEL, Luiz Felipe Hadlich, GREGO-SANTOS, Bruno (Coord.) Direito urbanístico: estudos fundamentais. Belo Horizonte: Fórum, 2019. 2. LEGISLAÇÃO: 2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes. 2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa. 3. JURISPRUDÊNCIA: Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF). Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Outras publicações que abrangem o programa proposto. 5. DIREITO TRIBUTÁRIO. 5.1. Tributo: conceito. Espécies e regimes jurídicos. 5.2. Sistema constitucional tributário: princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Normas gerais de direito tributário. Competências tributárias. Repartição das receitas tributárias. 5.3. Regime constitucional dos tributos. 5.4. Impostos municipais: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Imposto sobre transmissão de bens imóveis por ato oneroso intervivos. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. 5.5. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais e decretos; normas complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração. Estrutura da norma tributária. 5.6. Obrigação tributária: fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade tributária. 5.7. Crédito tributário: constituição. Lançamento. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e privilégios. 5.8. Administração tributária: fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. **Sugestão Bibliográfica:** 1. DOCTRINA: CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 34. ed. São Paulo: Malheiros / Salvador: Juspodivm, 2023. COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro. 18. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2022. 2. LEGISLAÇÃO: 2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes. 2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa. 3. JURISPRUDÊNCIA: Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF). Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA CONTADOR:** Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), regime de adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121 /2021). 4.2. Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. 4.3. Volume II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 4.4. Volume IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 4.5. Volume V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 5. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. 8. Limites do orçamento da Câmara de Vereadores: controles adicionais da despesa com pessoal no Legislativo Municipal. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e atualizações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Conselho Federal de Contabilidade, Brasília-DF. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9ª ed. Brasília: DF, 2021. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. FEIJÓ, P. H. Entendendo as demonstrações aplicadas ao setor público. 1ª ed. Brasília: Gestão Pública, 2017. ISBN 978-85-62880-18-6 1. GIACOMONI, J. Orçamento público. James Giacomoni. 17ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2017. REIS, H. da C.; MACHADO JR., J. T. A Lei nº 4.320 comentada e a lei de responsabilidade fiscal. 35ª ed. Lumen Juris, IBAM. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA CONTROLADOR INTERNO:** 1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; 2. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. 3. Etapas do processo orçamentário. 4. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. 6. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. 7. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. 8. Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. 9. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 10. Balanço Orçamentário, financeiro e patrimonial. 11. Direito Administrativo e Constitucional: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. 12. Improbidade administrativa. 13. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. 14. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. 15. Tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. 16. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. 17. Transparência, controle e fiscalização. **Sugestão Bibliográfica:** Instruções normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais: nº 01/2018 (cálculo da despesa com pessoal), nº 03/2017 (fiscalização da gestão fiscal dos Municípios), nº 14/2011 (organização e a apresentação das contas anuais), nº 12/2011 (organização e a apresentação das contas anuais - executivo), nº 19/2008 (aplicação dos recursos mínimos destinados ao financiamento da saúde), nº 13/2008 (aplicação dos recursos mínimos destinados ao financiamento do ensino público). Leis Federais nº 4.320/1964 (elaboração e controle dos orçamentos e demonstrações contábeis), nº 101/2000 (responsabilidade na gestão fiscal). Manual de demonstrativos fiscais: aplicado à União e aos estados, Distrito Federal e municípios, 9ª edição. Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP, 8ª edição. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade), sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa: - NBC TA 200 (objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria) - NBC TA 230 (documentação de auditoria) - NBC TA 260 (comunicação com os responsáveis pela governança) - NBC TA 265 (comunicação de deficiências de controle interno) - NBC TA 300 (planejamento da auditoria de demonstrações contábeis) - NBC TA 315 (riscos de distorção relevante) - NBC TA 330 (resposta do auditor aos riscos avaliados) - NBC TA 500 (evidência de auditoria) - NBC TG 03 (demonstração dos fluxos de caixa) - NBC TG 04 (ativo intangível) - NBC TG 16 (estoques) - NBC TG 25 (provisões, passivos contingentes e ativos contingentes) - NBC TG 26 (apresentação das demonstrações contábeis) - NBC TG 27 (ativo imobilizado) - NBC TG 36 (demonstrações contábeis consolidadas) - NBC TG 47 (receita de contrato com cliente) - NBC TSP 04 (Estoques) - NBC TSP 05 (Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente) - NBC TSP 07 (ativo imobilizado) - NBC TSP 08 (ativo intangível) - NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis) - NBC TSP 17 (demonstrações contábeis consolidadas) - NBC TSP 21 (combinações no setor público) - NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO:** 1. Direito Constitucional: Poder Constituinte; Teoria da Constituição; Sistema de controle de constitucionalidade; Competência legislativa dos municípios. Constituição Brasileira: arts. 37 a 41; 44 a 88; e 163 a 169). 2. Constituição do Estado de Minas Gerais: arts. 42 a 47 e 165 a 184. 3. Lei Orgânica do Município de Matipó. 4. Organização do Poder Legislativo: Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo; Atribuições do Poder Legislativo; Composição da Câmara Municipal; Composição e competências da Mesa Diretora; Composição, atribuições e funcionamento das Comissões; Comissões Permanentes e Temporárias; Comissão Parlamentar de Inquérito; Plenário; Legislatura e sessão legislativa ordinária e extraordinária; Reuniões da Câmara Municipal. 5. Processo legislativo: Espécies normativas; Procedimento legislativo ordinário; Iniciativa geral, privativa e popular; O processo nas comissões;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



Relatoria, parecer e diligência; Apreciação conclusiva nas comissões; Emendas; Deliberação plenária; Discussão e votação; Sistemas de votação; Ordem de preferência; Regras de prejudicialidade; Redação final; A Proposição de Lei; Sanção, Promulgação e Veto; Tramitação de proposições sujeitas a procedimentos especiais; Exercício da função fiscalizadora. 6. Exercício do mandato parlamentar: Prerrogativas e garantias dos parlamentares; Deveres dos parlamentares; Incompatibilidades; Hipóteses de perda do mandato; Suplência; Medidas Disciplinares; Bancadas e lideranças. 7. Teoria Geral do Processo: Processo e Direito Processual; Princípios Gerais do Direito Processual aplicáveis ao Processo Legislativo; Interpretação da Lei Processual. 8. Direito Administrativo: a) Princípios da Administração pública; b) Administração direta, indireta e fundacional; c) Controle da Administração Pública; d) Contrato administrativo; e) Serviços públicos; f) Bens públicos; g) Regime constitucional dos servidores públicos civis. 9. Formulação, acompanhamento e fiscalização da execução de políticas públicas. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Constituição do Estado de Minas Gerais, atualizada. Lei Orgânica do Município de Matipó atualizada. CINTRA, Antônio Carlos de Araújo. GRINOVER, Ada Pellegrini. DINAMARCO, Cândido R. Teoria Geral do Processo. São Paulo: Malheiros, 1999. FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Do Processo Legislativo. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. \_\_\_\_\_. Executivo e legislativo na nova ordem constitucional. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, FAPESP, 2001. LOPES, Fábio Almeida. Princípios do Processo Legislativo: Uma Perspectiva Interdisciplinar e Sistêmica. Brasília. 2009. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



## ANEXO VII

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
14/10/2024	9h	<b>ABERTURA</b> dos <b>PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
16/10/2024	23h59	<b>ENCERRAMENTO</b> dos <b>PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 23/10/2024	Até 23h59	Divulgação do <b>RESULTADO</b> dos <b>PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
24/10/2024	9h	<b>ABERTURA</b> das <b>INSCRIÇÕES</b>
22/11/2024	23h59	<b>ENCERRAMENTO</b> das <b>INSCRIÇÕES</b> Envio do <b>LAUDO MÉDICO</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 25/11/2024	-	<b>PAGAMENTO</b> do <b>BOLETO BANCÁRIO</b> referente ao valor da taxa de inscrição
Até 26/11/2024	Até 23h59	Divulgação do <b>MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES</b> e da <b>RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS</b>
Até 03/12/2024	Até 23h59	Divulgação do <b>LOCAL DE REALIZAÇÃO</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de <b>DATA</b> e <b>HORÁRIO</b> (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova) Disponibilização do <b>CARTÃO DE CONVOCAÇÃO</b> na área restrita do candidato, contendo informação sobre <b>LOCAL, DATA</b> e <b>HORÁRIO</b> de <b>REALIZAÇÃO</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha)
08/12/2024	8h	<b>REALIZAÇÃO</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha)
	Até 23h59	Divulgação do <b>GABARITO PRELIMINAR</b>
Até 16/12/24	Até 23h59	Divulgação do <b>GABARITO DEFINITIVO</b> Divulgação do <b>RESULTADO</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha), em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do <b>ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS</b> dos candidatos, em sua área restrita, denominada " <b>ÁREA DO CANDIDATO</b> "