



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

## EDITAL ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A Câmara do Município de Sacramento, Estado de Minas Gerais, por meio de sua Comissão Examinadora de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal à abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento das vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso, sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### QUADRO I – CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Serviços Gerais	01	939,62	40 horas	Ensino Fundamental Completo	40,00

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
02	Assistente de Informática	01	1.662,88	40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	50,00
03	Administrativo I	01	1.662,88	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
04	Administrativo II	Cadastro de Reserva	1.970,63	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
05	Recepcionista	Cadastro de Reserva	977,20	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

## CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód	Cargos	Vagas	Salário R\$	Carga horária Semanal	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
06	Advogado	01	2.955,47	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito e Registro regular e ativo na OAB	70,00
07	Contador	01	2.955,47	40 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou ainda, certificado em técnico em contabilidade desde que seja registrado no CRC	70,00
08	Controle Interno	01	2.021,00	40 horas	Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia em Ciências Econômicas ou, ainda, Pós Graduação em Economia, com registro profissional no Conselho de classe.	70,00

### I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1** Os cargos/funções, número de vagas, cadastro reserva, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br);
  - 1.1.1 O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2** O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.3** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Câmara Municipal de Sacramento de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
  - 1.3.1 O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Câmara Municipal de Sacramento;
  - 1.3.2 O cadastro reserva será formado para suprir as vagas



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;

- 1.4 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5 As provas serão realizadas na cidade de Sacramento/MG.

## II - DAS INSCRIÇÕES

**As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 12 de maio às 23h59min do dia 25 de maio de 2014, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).**

### 2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos/funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo.
- 2.1.3 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, Câmara Municipal de Sacramento, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

### 2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 2.2.2 O candidato interessado deverá acessar o site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), a partir das **00h do dia de 12 de maio até às 23h59min do dia 25 de maio de 2014;**
- 2.2.3 **Após as 24h do dia 25 de maio de 2014, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4 Localizar, no site, o "link" correlato a este concurso;
- 2.2.5 Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

### 2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **26/05/2014**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;
- 2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 2.3.3 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;
- 2.3.4 Não serão aceitos inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.
- 2.3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

**2.3.6** O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;

**2.3.7** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto; O boleto pago será o seu comprovante de inscrição. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;

**2.3.8** O Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Sacramento não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

**2.3.9** Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

**2.3.10** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

## 2.4 DAS RESTRIÇÕES

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

## **III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.1** Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada emprego, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de empregos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.

**3.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**3.3** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, 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 dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**3.4** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:

a) O candidato deverá enviar Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG).

b) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

**3.5** Aos deficientes visuais, que necessitem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverá requerê-la até o ultimo dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o termino das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

**3.6** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**3.7** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

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

**3.9** Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter á exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**3.10** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## IV - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:

**4.1** Prova escrita, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.

**4.2** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 05 (cinco)



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.

- 4.3 O Quadro II apresenta a relação dos cargos/funções e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

**QUADRO II – Provas e questões por Cargos/Função**

Cargo/função	Provas	Nº questões
Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Assistente de Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Administrativo I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Administrativo II	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Controle Interno	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Recepcionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	25
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Advogado	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	25
	<b>Total</b>	<b>40</b>



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

- 4.4 O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.
- 4.5 **As provas realizar-se-ão nesta cidade de Sacramento em data, local e horário a serem oportunamente divulgados.**
- 4.6 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com trinta (30) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza publica ou privada.
- 4.7 Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 4.8 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 4.9 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 4.10 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;
- 4.11 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotarà na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.12 O Caderno de questões será obrigatoriamente devolvido pelo candidato juntamente com o Cartão de Resposta (Gabarito). **O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão**



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

**resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**

- 4.13** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;
- 4.14** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado; O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.15** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.
- 4.16** A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), juntamente com a divulgação do gabarito.
- 4.17** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.18** A inclusão de que trata o item **4.16** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.19** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.16** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.20** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.21** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
  - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.3. para acessar e permanecer no local designado;
  - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.





# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

## 4.22 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

## V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1 DA NOTA DA PROVA

**5.1.1** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será inabilitado.

**5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{(Na \times 100)}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

**5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

### 5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

**5.2.1** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

**5.2.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

**5.2.3** Maior número de acertos em língua portuguesa;



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

- 5.2.4 Maior número de acertos em matemática;
- 5.2.5 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.2.1 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## VI - DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função, observado o código de inscrição do cargo.
- 6.1.2 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Necessidades Especiais (PNE), e outra, apenas dos candidatos PNE.
- 6.1.3 A avaliação dos eventuais recursos interpostos, os resultados com a classificação Final/Homologação, serão publicados no endereço eletrônico do Instituto INDEC [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) e, também, poderão ser acessados através de link disponibilizado no site da Câmara Municipal de Sacramento ([www.sacramento.cam.mg.gov.br](http://www.sacramento.cam.mg.gov.br)).
- 6.1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;
- 6.1.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo.

## VII - DOS RECURSOS

Caberá recurso:

- 7.1 Do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 7.2 Da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.
- 7.3 **Os recursos – Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.**
- 7.4 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não será reconhecido.
- 7.5 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;
- 7.6 Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo III) e dos prazos estipulados neste edital;
- 7.7 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

- 7.8** A Comissão constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

**8.1** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por emprego, far-se-á pela Câmara Municipal de Sacramento, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**8.2** Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

**8.3** No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

**8.4** A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.

**8.5** O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o emprego a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

**8.6** O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o emprego para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.

**8.7** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Câmara Municipal de Sacramento o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Câmara como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.

**8.8** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;

**8.9** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da<sub>11</sub>



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

## **IX - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**9.1** As condições para contratação exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá arguir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do emprego público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para o emprego a que concorre;
- k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;

**9.2** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Sacramento, a homologação do Concurso Público.
- 10.2** O prazo de validade do Concurso Público será de dois (02) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 10.3** O candidato aprovado e convocado, pelo regime celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 10.4** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.5** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

- 10.6** Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), e também poderão ser acessados através de link disponibilizado no site da Câmara Municipal de Sacramento ([www.sacramento.cam.mg.gov.br](http://www.sacramento.cam.mg.gov.br)), não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados;
- 10.7** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara;
- 10.8** Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 10.9** **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Sacramento, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 10.10** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

## XI - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
12/05/14 a 25/05/14	Período de recebimento das inscrições – Pagamento até 26/05/14
30/05/2014	Publicação dos Candidatos Inscritos
30/05/14	Publicação da Lista Definitiva dos Candidatos Inscritos e Convocação para a realização das Provas
15/06/2014	Data Provável da realização das Provas Objetivas
20/06/14	Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas
04/07/14	Publicação do Resultado dos Recursos e dos Gabaritos Finais
11/07/14	Publicação dos Resultados das Provas Objetivas e da Classificação
18/07/14	Publicação dos Resultados dos Recursos e dos Resultados Finais
25/07/2014	Homologação dos Resultados Finais



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

- 11.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Câmara Municipal de Sacramento, em 25 de fevereiro de 2014.

**Dr. José Maria Sobrinho**  
**Presidente da Câmara Municipal**



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais

Compromisso com a gente!

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

##### **SERVIÇOS GERAIS:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO:

##### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA / ADMINISTRATIVO I / ADMINISTRATIVO II / RECEPCIONISTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

##### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

**HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A

15



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais

Compromisso com a gente!

Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitanias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas.

**GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

### **ADVOGADO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.





# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º. 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores).<sup>17</sup>



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do 18



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores – Lei 89.06/94.

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

X - Regimento Interno da Câmara Municipal de Sacramento – Resolução nº 308\2010

XI - Lei Orgânica do Município Sacramento

XII - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XIII - Lei Orçamentária nº 4320\64

## CONTADOR:

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de 19



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

São Paulo e sistema Audeps; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## CONTROLE INTERNO:

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e Cargo, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais, Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, Lei Orgânica do Município do Sacramento; licitações e contratos Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores; Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional; Direito Tributário e Direito Ambiental.



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

## ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao  
INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

N.º de inscrição no Concurso: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Questionamento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

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



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

Administrativo I	Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos pertinentes ao setor a que presta serviços; Cuidar do encaminhamento de correspondência e entrega de documentos diversos, oriundos da Câmara Municipal; Assim como recolher a correspondência à Câmara destinada; Proceder ao pagamento de faturas e outros serviços bancários ou a fornecedores, desde que tal lhe seja atribuído, entregando a quitação ao departamento competente; Protocolar e arquivar cópias das correspondências recebidas e expedidas; Efetuar serviços de digitação; Responsabilizar-se pela emissão e encaminhamento de cumprimentos natalícios, de pêsames, ou quaisquer outros; Arquivar documentos diversos, desde que solicitado; Efetuar levantamentos e obter cópias de documentos e informações, segundo solicitação e orientação da chefia; Providenciar cópias fotostáticas de todos os documentos que lhe forem solicitados; Distribuir aos Vereadores todas as correspondências a eles dirigidas; Manter organizada, desde que solicitado pelo Edil, a gaveta de cada um, no recinto do Plenário; Exercer atividades correlatas.
Administrativo II	Manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e do setor a que pertence; Estabelecer contato com órgãos públicos visando o intercâmbio e troca de informações entre as várias Casas Legislativas; Digitar as emendas em Leis e Resoluções, conforme deliberação do Plenário, efetuando o encaminhamento dos mesmos; Realizar todo o processo de licitação, para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara, com assessoria do assessor jurídico e controlador interno; Responsável, em parte, pelos requerimentos, indicações; Responsável pelos Autógrafos de Leis e Resoluções; Encaminhar indicações, requerimentos e autógrafos de lei ao prefeito, no prazo determinado; Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias; Responsável pelos serviços de som e gravação das reuniões do plenário da Câmara; Responsável pelas correspondências oficiais, conforme solicitação da chefia imediata; Digitar os projetos de lei e de resolução, somente a pedido do vereador; Protocolo das Correspondências Expedidas; Elaborar e redigir documentos diversos emitidos pela Câmara Municipal, conforme solicitação da chefia imediata, partindo de modelos pré-estabelecidos; Responsável pela confecção das pautas das reuniões ordinárias e convocações de reuniões extraordinárias, como também pela lista de presença dos vereadores; Responsável pelas atas e recolhimento de assinaturas destas; Exercer outras atividades correlatas.
Advogado	Assistir juridicamente aos Vereadores; Elaborar pareceres e estudos, quando solicitado; Contribuir para a elaboração de projetos de leis, resoluções e decretos legislativos; Assistir aos Vereadores na elaboração de indicações, requerimentos, moções, etc.; Assessorar os Edis em qualquer expediente que implique em recursos ou providências contra a Mesa Diretora; Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara; Postular em Juízo em nome do Poder Legislativo Municipal, quando for assim determinado; Exercer outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais

Compromisso com a gente!

Assistente de Informática	Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação; Fornecer orientação técnica aos servidores e Vereadores da Câmara; Buscar a agilização dos serviços, informatizando, dentro do possível, as atividades da Câmara; Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos necessários nos equipamentos; Programar e organizar a utilização dos diversos equipamentos de informática, visando a atender àqueles considerados prioritários; Responsabilizar-se pela seleção de programas e equipamentos; Programar e supervisionar a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas; Exercer atividades correlatas.
Contador	Auxiliar o setor contábil; Cuidar do arquivo relativo ao setor; Cooperar na elaboração do orçamento e da prestação de contas anual da Câmara; Acompanhar a execução orçamentária; Promover lançamentos contábeis; Ter controle, auxiliando a assessoria contábil, sobre receita e despesa; Acompanhar a tramitação de documentos e processos contábeis; Auxiliar na confecção e atualização de cadastro de fornecedores; Atender à determinação do responsável, para pagamento de despesas; Confeccionar cheques destinados a pagamentos; Manter estrita colaboração com a assessoria contábil para enviar à Prefeitura, em época própria, os balancetes mensais, bem como balanço geral, com os respectivos quadros demonstrativos; Ajudar na organização mensal do balancete financeiro; Exercer atividades correlatas.



# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais  
Compromisso com a gente!

Controlador Interno	<p>Promover a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, com vistas à racional utilização dos bens públicos e manter atualizado e organizado o arquivo de documentos pertinentes ao seu trabalho; Verificar o cumprimento das obrigações do setor contábil e prevenir danos e prejuízos ao patrimônio público; Acompanhar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, controle de custo operacional, execução física e financeira de atividades, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos e observar e fazer observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e o da responsabilidade na gestão fiscal, em todas as fases da receita e da despesa; Identificar fraudes, falhas, e desperdícios decorrentes da ação administrativa, comunicando à autoridade competente, e orientar a elaboração do orçamento da Câmara, acompanhando sua execução e controle; Promover relatórios que evidenciem o comportamento da execução orçamentária do Poder Legislativo e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada de registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; Supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e da prestação de contas, e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro, e outros valores da Câmara; Fiscalizar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e Lei Orçamentária Anual – LOA, realizando estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; Portar-se, no exercício de suas funções, com autonomia, responsabilidade e imparcialidade, e trazer sob estrito controle os registros do patrimônio; Responsabilizar-se pela numeração dos requerimentos alusivos a quaisquer despesas de viagem, inclusive locomoção, e responsabilizar-se por parcelas indenizatórias dos Vereadores; Fiscalizar e corrigir empenhos e notas fiscais, e observar as normas cabíveis à guarda e consulta de documentos considerados sigilosos, reservados, confidenciais ou secretos, que se achem sob sua responsabilidade; Conferir saldos bancários e aplicações, e promover e acompanhar as atividades de alienação patrimonial de bens inservíveis; Comunicar à direção da secretaria, por escrito, eventuais desvios ou carência de material, e elaborar, apreciar e submeter à presidência, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de competência da Câmara; Emitir relatórios quando do encerramento do exercício, relativos às contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, no que se refere a bens e materiais de propriedade ou sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal; Promover auditoria contábil, administrativa e operacional, junto a todos os setores da Câmara, e determinar, coordenar, o inventário dos bens patrimoniais desta, assim como de sua movimentação;</p>
---------------------	--





# Câmara Municipal de Sacramento

Estado de Minas Gerais

Compromisso com a gente!

Recepcionista	Receber chamadas telefônicas externas e internas, encaminhando-as ao destinatário, utilizando-se de recursos da mesa telefônica; Efetuar ligações externas, locais e interurbanas para vereadores e servidores da Câmara, conforme solicitação dos mesmos anotando recados, quando necessário; Atendimento e encaminhamento ao público. Prestando as informações necessárias; Solicitação de consertos e manutenção do aparelho PABX à empresa credenciada, quando observada alguma alteração no funcionamento do aparelho; Envio e recebimento de fax; Confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando à chefia imediata; Exercer outras atividades correlatadas.
Serviços Gerais	Responsável pelo café e chá para serem servidos aos vereadores, servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios; Fazer toda limpeza da secretaria e do plenário; Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e fúnebres; Organizar o plenário, cuidando da arrumação das mesas, do lanche e do café; Controlar o empréstimo de cadeiras, tribunas, bandeiras e etc.; Servir água aos vereadores durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em visita à secretaria da Câmara; Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente; Cuidar do recebimento e guarda do material utilizado na copa da secretaria; Zelar pelos abastecimentos de água nas geladeiras e bebedouros da Câmara Municipal; Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública; Promover a abertura e o fechamento da Câmara, nos dias e horários regulamentares, verificando as condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso da Câmara Municipal; Providenciar o hasteamento e o arreamento das bandeiras, nos dias e horários determinados; Promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara; Manter o controle das chaves das dependências da Câmara; Supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistras e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências necessárias.