



A CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS, por sua PRESIDENTE, Vereadora CAROLINA COELHO SILVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 13, Inciso VII, Alínea “a” c/c Art. 18, Inciso II, Alínea “a”, da Resolução nº 068, de 13 de dezembro de 2011, que “dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Lavras”, observando as disposições do Art. 19, da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional e sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Lavras e dá outras providências”, torna pública a abertura das inscrições para Concurso Público, destinado à seleção e Servidores para provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lavras, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e seus eventuais aditamentos, bem como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e visando ao preenchimento de vagas para o Quadro Permanente da **Câmara Municipal de Lavras** e de futuras vagas a serem providas durante o prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara, sendo que sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional da Fundação Mariana Resende Costa - FUMARC, com apoio da Câmara Municipal de Lavras, situada à Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras - MG, 37200-238.

1.2. A seleção dos candidatos por cargo dar-se-á neste Concurso Público conforme descrita no quadro abaixo:

Etapas	Eliminatória	Classificatória
1ª Etapa – Prova Objetiva de Múltipla Escolha – para todos os cargos	Sim	Sim
2ª Etapa – Prova Aberta, para os cargos Assistente Legislativo, Assistente de Comunicação, Advogado e Controlador	Sim	Sim
3ª Etapa – Prova de Títulos – para todos os cargos de Nível Superior	Não	Sim

1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais aditamentos, comunicados, instruções e convocações relativas ao Concurso Público, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações dar-se-á nos termos da Súmula 116, do TCE/MG, sendo no mínimo e cumulativamente a publicação por meio da afixação no quadro de avisos de publicação oficial dos atos da **Câmara Municipal de Lavras**, situada à Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras - MG, 37200-238, bem como divulgadas nos endereços eletrônicos www.fumarc.com.br e da Câmara Municipal de Lavras www.lavras.mg.leg.br e publicadas no Diário do Município de Lavras <https://www.lavras.mg.gov.br> e em jornal de grande circulação.

1.4.1. Todas as demais publicações oficiais referentes a este Concurso Público, notadamente os atos decisórios serão divulgados em todos os meios previstos na Súmula nº116/2011 do TCE/MG.

1.4.2. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.4 deste Edital.



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

- 1.5. Até a homologação, a **FUMARC** prestará informações e esclarecimentos ao candidato pelos seguintes meios:
- **FUMARC** - Av. Francisco Sales, 540 - bairro Floresta - Belo Horizonte - MG.
Horário de funcionamento: dias úteis, das 9h às 12h e das 13h às 17h.
 - Endereço Eletrônico **FUMARC**: <www.fumarc.com.br>
 - Telefones: (31) 3249-7455 / 3249-7403 / 3249-7404, dias úteis, de 9h às 12h e de 13h às 17h.
- 1.6. O candidato, ao efetuar sua inscrição neste Concurso Público, autoriza que a **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** disponham de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.
- 1.6.1. No momento da inscrição ou isenção, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, incluindo-se publicação em jornais, divulgação de material através de e-mail e redes sociais, imagens expostas em redes sociais públicas, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios de publicidade e transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo).
- 1.7. Face ao cenário de enfrentamento da pandemia de Covid-19, na realização deste Concurso Público, se necessário, serão cumpridos todos os protocolos sanitários e de segurança definidos pelas autoridades competentes.
- 1.8. Todos os horários definidos neste edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.9. Os candidatos aprovados no Concurso Público regulamentado por este Edital terão sua relação de trabalho regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras, Lei Complementar nº 327/2014, acessível em <<https://sapl.lavras.mg.leg.br/norma/2780>> e farão parte do quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Lavras**.
- 1.10. Local de Trabalho: No âmbito da Câmara Municipal de Lavras/MG e de acordo com as necessidades da Câmara.
- 1.11. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Lavras**.
- 1.12. As vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público serão preenchidas observando a ordem de classificação final.
- 1.13. O envio de documentos previstos neste Edital será feito por meio de upload por link disponibilizado no sítio eletrônico <www.fumarc.com.br>.
- 1.13.1. Os documentos digitalizados deverão estar legíveis, sob pena de serem considerados inválidos para fins de análise.



- 1.13.2. Somente serão aceitos para *upload*, documentos nas extensões “JPG”, “PNG” ou “PDF”, no tamanho máximo de 3MB, por item, conforme nomenclatura do mesmo.
- 1.13.3. Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, correio eletrônico ou por requerimento administrativo, salvo aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Lavras/MG** ou determinação judicial.
- 1.14. Os certames para cada cargo regidos por este Edital são independentes.

2 – DOS CARGOS

- 2.1. A Relação de Cargos/Especialidades, Requisitos Mínimos, Atribuições, Nº de Vagas, Vencimentos e Carga Horária constam no **Anexo II**, parte integrante deste Edital.

3- DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Lavras, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências:
- a) ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de contratação;
 - d) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) estar em dia com as obrigações militares, sendo candidato do sexo masculino;
 - g) possuir a escolaridade/requisitos exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o disposto no **Anexo II** deste Edital, apresentando a devida documentação comprobatória na data da contratação;
 - h) cumprir as determinações deste Edital;
 - i) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu. Para tanto, poderá ser submetido a exames adicionais realizados por profissionais da **Câmara Municipal de Lavras** ou por ela indicados;
 - j) apresentar atestado de bons antecedentes criminais;
 - k) atender aos requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VIII da lei Complementar no. 387/2019;
 - l) apresentar certidões negativas cível e criminal, no mínimo relativas aos últimos oito (08) anos, de todo e qualquer domicílio adotado pelo candidato no mesmo período, fornecidas pelos órgãos de distribuição de 1º grau da Justiça Federal e Estadual, e também Militar;
 - m) não estar enquadrado em nenhum artigo da Lei complementar nº 135/2010, conhecida como lei da Ficha Limpa.
- 3.2. O candidato aprovado que, na data da convocação, não reunir ou não comprovar os requisitos elencados no item 3.1, perderá o direito à nomeação.



4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Disposições gerais:

- 4.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente por meio da internet no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br> e na forma descrita neste Edital.
- 4.1.2. Antes de efetuar a Inscrição e/ou solicitar Isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.1.3. O candidato deverá possuir, obrigatoriamente, Cadastro de Pessoa Física – CPF e documento de identidade, com número de registro geral, emitido por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento de Inscrição ou Isenção.
- 4.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições condicionadas a outros atos, bem como apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 4.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital e seus anexos.
- 4.1.6. A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.1.7. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.
- 4.1.8. O candidato poderá concorrer para somente um único cargo, devendo indicá-lo no Requerimento de Inscrição ou de Isenção, prevalecendo à última inscrição no caso de multiplicidade.
 - 4.1.8.1. Não será permitido concorrer para dois cargos, mesmo que sejam de diferentes níveis de escolaridade.
 - 4.1.8.2. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastradas, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.
- 4.1.9. Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:
 - a) Alteração do cargo pretendido, indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição ou isenção;
 - b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
 - c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
 - d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.1.10. O candidato para consultar ou acompanhar as informações de sua inscrição ou isenção deverá acessar o site **FUMARC** <www.fumarc.com.br>, no link disponibilizado, com seu número de inscrição/controle.
- 4.1.11. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição, o pagamento efetuado em quantia inferior ou fora do prazo informado neste edital, determinará o cancelamento automático da Inscrição.
- 4.1.12. As informações constantes no Requerimento de Inscrição ou Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** de



quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto.

- 4.1.13. As declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Requerimento de Inscrição ou Isenção ou falsidade de qualquer declaração, que comprometam a lisura do certame, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, sendo garantido ao candidato o direito à ampla defesa.
- 4.1.14. A **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso Público.
- 4.1.15. A veracidade dos dados informados no ato da inscrição ou isenção são de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

- 4.2.1. O valor correspondente à Taxa de Inscrição será de:
- a) Cargos de Nível Médio > **R\$70,00** (setenta reais);
 - b) Cargos de Nível Superior (exceto Advogado e Controlador) > **R\$100,00** (cem reais);
 - c) Cargos de Advogado e Controlador > **R\$120,00** (cento e vinte reais).
- 4.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas, exclusivamente, via internet, a partir das **09h00min (horário de Brasília) do dia 21 de agosto de 2023 às 23h59min do dia 21 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br>, **Concurso Público Câmara Municipal de Lavras**, clicar em “**Faça sua Inscrição**”, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- a) Preencher o Requerimento de Inscrição, selecionando a opção do cargo/especialidade para o qual concorrerá, dentre os constantes no **Anexo II**, deste Edital;
 - b) Conferir os dados cadastrados, confirmá-los e transmiti-los pela internet;
 - c) Gerar e imprimir o boleto bancário, que estará disponível para impressão somente no período de inscrição;
 - d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 4.2.1, correspondente ao cargo pretendido, **até o dia 22 de setembro de 2023**.
- 4.2.2.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado um Posto de Atendimento com computador e impressora e acesso à internet, nos dias úteis do período de inscrição, das 9h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, na **Câmara Municipal de Lavras – Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras – MG**.
- 4.2.3. A eventual impressão da 2ª via do boleto bancário, que ficará disponível **até às 15 horas do dia 22 de setembro de 2023**, somente será possível, caso o candidato tenha concluído a sua inscrição, como determinado no item 4.2.2.
- 4.2.4. O boleto bancário ou 2ª via do 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 ser pago **até o dia 22 de setembro de 2023**.



- 4.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, **até o dia 22 de setembro de 2023.**
- 4.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.2.7. A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 4.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à **FUMARC**, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente desconsiderada a Inscrição em que o pagamento não for comprovado, for feito a menor ou efetuado após **a data de 22 de setembro de 2023**, estabelecida neste Edital.
- 4.2.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 4.2.10. O boleto bancário devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, será o comprovante de requerimento de inscrição provisório do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento – **22 de setembro de 2023**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da taxa de inscrição.
- 4.2.11. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar e comprovar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite do vencimento – **22 de setembro de 2023** e nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.12. A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será divulgada no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br> **até o dia 28 de setembro de 2023.**
- 4.2.13. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por falta ou inconsistência no pagamento do valor da taxa de inscrição, o mesmo deverá se manifestar formalmente por meio de recurso previsto neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

4.3. Da devolução da taxa de inscrição

- 4.3.1. A importância relativa ao valor da taxa de inscrição poderá ser devolvida nas hipóteses de:
- a) Cancelamento ou suspensão do concurso, previstos na Lei Estadual nº 13.801, de 26 de dezembro de 2000.
 - b) Pagamento extemporâneo;
 - c) Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
 - d) Pagamento com valor em desconformidade com o do valor da inscrição.
- 4.3.2. O valor somente será devolvido se solicitado conforme disposto neste Edital, e, após análise do Requerimento de Devolução e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Comissão do Concurso Público.



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

- 4.3.3. Nos casos de suspensão deste Concurso Público em que já tenha sido realizada a prova na data prevista, o candidato não terá direito à devolução do valor da inscrição, garantido o contraditório.
- 4.3.4. Nos casos de cancelamento do Concurso Público, mesmo que já tenha sido realizada a prova, o candidato terá direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.3.5. O candidato deverá preencher, assinar e digitalizar o Requerimento para Devolução da Inscrição – **Anexo III**, disponibilizado no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br>.
- 4.3.5.1. No Requerimento de Devolução, o candidato deverá informar os seguintes dados:
- a) Motivação para solicitação da devolução, conforme previstos neste edital;
 - b) Nome completo, número da identidade, do CPF, e da inscrição do candidato;
 - c) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
 - d) Números de telefones, com código de área, para eventual contato;
 - e) Endereço completo, inclusive CEP.
- 4.3.5.2. O Requerimento de Devolução da Taxa de Inscrição, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição deverão ser digitalizados e encaminhados pelo e-mail <fconcursosatendimento@pucminas.br>, colocando no assunto: DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO CÂMARA DE LAVRAS, dentro dos prazos de:
- a) 30 (trinta) dias úteis após a publicação do Ato de cancelamento, suspensão do Concurso Público ou divulgação da data da prova, para os pedidos de devolução nos termos do item 4.3.1, alíneas “a”, ou
 - b) 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, para os pedidos de devolução nos termos do item 4.3.1, alíneas “b”, “c” e “d”.
- 4.3.6. Para validade da solicitação, o candidato deverá observar e cumprir os prazos previstos no item 4.3.5.2, alíneas “a” e “b” neste Edital.
- 4.3.7. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da inscrição, não podendo atribuir à **Câmara Municipal de Lavras** ou à **FUMARC** a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.
- 4.3.8. O depósito bancário de devolução da taxa de inscrição não será realizado em conta salário ou conta poupança.
- 4.3.9. Nos casos previstos no item 4.3.1, alínea “a”, o valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.
- 4.3.10. O candidato que não requerer a devolução do valor da taxa de inscrição nos termos estabelecidos neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente.

4.4. Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição

- 4.4.1. Para solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá observar rigorosamente as condições previstas neste Edital.



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

- 4.4.2. São isentos do pagamento de taxa de inscrição em Concursos Públicos para provimentos de cargo efetivo ou emprego permanente da Administração Pública Direta e Indireta dos Poderes Municipais, de acordo com o Art. 3º a Lei nº 4.707, de 29 de junho de 2022, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, de que trata Decreto Federal nº 11.016, de 2022, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional vigente e aos candidatos doadores de sangue e/ou medula óssea nos termos do Art. 2º.
- 4.4.3. O candidato que se julgue enquadrar em outras situações e padrões de hipossuficiência poderá pleitear a isenção da taxa de inscrição, cabendo exclusivamente ao mesmo comprovar sua condição de forma suficiente e indubitável, valendo-se de qualquer meio plausível e legalmente admitido com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 4.4.4. No Requerimento de Isenção de Taxa que deverá ser impresso, assinado e enviado, o candidato firmará declaração que se encontra em condição de hipossuficiência econômico-financeira e que sua situação econômico financeira não permite pagar o valor da inscrição deste Concurso Público, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
- 4.4.5. O candidato para requerer a isenção do valor de inscrição deverá acessar o endereço eletrônico <www.fumarc.com.br>, exclusivamente, das **09h00min do dia 21 de agosto de 2023 às 23h59min do dia 23 de agosto de 2023** e proceder da seguinte forma:
- a) Clicar em “**Faça sua Inscrição**”, preenchendo todos os dados exigidos;
 - b) Após preenchimento e confirmar os dados, clicar em “**Solicitar Isenção**”;
 - c) Imprimir o Requerimento de Isenção de Taxa, assiná-lo, marcar a condição em que se enquadra e instruí-lo com a documentação comprobatória pertinente.
- 4.4.6. Para obter a isenção na condição de **hipossuficiência econômica financeira** o candidato deverá comprovar ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, indicando em campo específico o Número de Identificação Social – NIS válido atribuído pelo CadÚnico, pertencente ao candidato ou ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 2022.
- 4.4.7. Para obter a isenção nas condições de **doador de sangue e/ou de doador de medula óssea**, o candidato deverá comprovar ser doador de sangue com a periodicidade mínima de 3 (três) doações em um período de 12 (doze) meses e como doador de medula óssea, pelo menos 01 (uma) doação em período de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Municipal Nº 4.707, de 29 de junho de 2022.
- 4.4.8. O Requerimento de Isenção assinado, com a indicação do número do NIS e/ou com os outros documentos comprobatórios elencados no item 4.4 e seus subitens para pleitear a Isenção da Taxa de Inscrição deverão ser digitalizados e enviados, **de 21 de agosto de 2023 a 23 de agosto de 2023**, via *upload*, por link correspondente, no momento da solicitação de isenção da taxa.
- 4.4.9. Para validade da solicitação de Isenção, o candidato deverá observar e cumprir os prazos previstos neste Edital.
- 4.4.10. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.



- 4.4.11. O candidato poderá, a critério da **Câmara Municipal de Lavras e FUMARC**, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares, não sendo admitido em hipótese alguma a apresentação ou inclusão, em grau de recurso, de novos documentos.
- 4.4.12. As solicitações de isenção serão analisadas pela **FUMARC**, salvo a condição prevista quando da informação do Número de Identificação Social (NIS), cuja consulta será realizada junto ao órgão gestor do CadÚnico, o qual deliberará sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.4.13. A solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências e prazos determinados neste Edital será indeferida.
- 4.4.14. Não serão consideradas as solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição encaminhadas via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital, assim como aquelas apresentadas fora do prazo determinado no item 4.4.5 deste Edital
- 4.4.15. Não será concedida isenção no pagamento da taxa de inscrição, o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) deixar de efetuar a solicitação da isenção pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto deste edital;
 - b) não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção e da documentação comprobatória neste edital;
 - c) não assinar e/ou não enviar o requerimento de isenção;
 - d) informar incorretamente o Número de Identificação Social (NIS) ou informá-lo sendo inválido, excluído, não cadastrado, de outra pessoa, não atualizado por período superior a 24 meses contados da data de solicitação de isenção, com renda fora do perfil ou não o informar;
 - e) enviar ou entregar a documentação comprobatória em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
 - f) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - g) fraudar ou falsificar documentos.
- 4.4.16. Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato.
- 4.4.17. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.4.18. O resultado da análise das solicitações de isenção será divulgado por meio de publicação oficial no quadro de avisos da Câmara Municipal de Lavras e divulgado no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br>, **até a data provável de 28 de agosto de 2023.**
- 4.4.19. A fundamentação objetiva sobre o indeferimento da solicitação de isenção estará disponível para consulta do candidato no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br> por meio de consulta individual.
- 4.4.20. Da decisão do indeferimento das solicitações de isenção caberá recurso, na forma estabelecida neste Edital no item dos recursos e seus subitens.
- 4.4.21. O candidato cuja solicitação de isenção do valor de inscrição for indeferida (não aceita), após Resultado dos Recursos, deverá, para efetivar sua inscrição no Concurso Público, acessar o



endereço eletrônico <www.fumarc.com.br> emitir a 2ª via do boleto conforme estabelecido no item 4.2.3 deste Edital e efetuar o pagamento **até o dia 22 de setembro de 2023**.

- 4.4.22.** O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do boleto não terá a solicitação de inscrição efetivada.
- 4.4.23.** O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição for deferida (aceita) estará automaticamente inscrito no Concurso Público e deverá acessar seu Cartão de Informação – CI, disponível para impressão, no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br>, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.

4.5. Das vagas destinadas às pessoas com deficiência

- 4.5.1.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos e empregos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsão no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concursos Públicos/Processos Seletivos, às vagas reservadas aos deficientes”); na Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n. 6.949/2009.
- 4.5.2.** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
- 4.5.3.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
- 4.5.4.** É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.5.5.** Ressalvadas as pessoas com deficiência, contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art.40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
- 4.5.6.** Às pessoas com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09 e Lei Municipal nº 2.223, de 11 de dezembro de 1995 e art. 27 da Lei Complementar no. 387/2019.
- 4.5.6.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.5.7.** Em conformidade com o Art. 4º da Lei Nº 2.223, de 11 de dezembro de 1995, não serão reservados cargos ou empregos, quando, relativamente a uma carreira, o número de cargos ou



empregos for inferior a 5 (cinco).

- 4.5.8.** Para concorrer às vagas que vierem a surgir para as pessoas com deficiência e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o período de inscrição ou isenção, preencher o Requerimento de Inscrição ou Isenção de Taxa e proceder da seguinte forma:
- a) Informar se possui deficiência;
 - b) Registrar no campo específico o interesse em concorrer às vagas às pessoas com deficiência;
 - c) Selecionar o tipo de deficiência;
 - d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, especificando as condições, restritamente aos termos da Legislação vigente;
 - e) Enviar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, contendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 4.5.8.1.** O laudo médico deverá conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência e será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009, bem como para assegurar previsão de adaptação da prova do candidato.
- 4.5.8.2.** O Laudo Médico deverá ser digitalizado e enviado, via *upload*, por link correspondente e que será disponibilizado no site da FUMARC <www.fumarc.com.br>, devendo ser enviado **de 21 de agosto de 2023 a 21 de setembro de 2023**, no período de inscrição.
- 4.5.9.** O laudo médico original poderá ser requisitado em diligência pela FUMARC ou pela Câmara Municipal de Lavras, tendo validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Lavras.
- 4.5.10.** As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso Público ou por falta de aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.5.11.** A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência, poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento de Inscrição ou de Isenção, e, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme disposição legal.
- 4.5.12.** O resultado final deste Concurso Público será feito em duas listas contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas que surgirem para as pessoas com deficiência.
- 4.5.13.** No surgimento de vagas aos candidatos com deficiência, a ordem de convocação relativa ao cargo para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga; a 2ª vaga será a 15ª vaga; a 3ª vaga será a 25ª vaga; a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 4.5.14.** Na falta de candidatos aprovados para vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas



serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

- 4.5.15.** Para contratação os candidatos com deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica oficial e análise de equipe multiprofissional designada pela Câmara Municipal de Lavras que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.
- 4.5.15.1.** Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a preencher as vagas temporárias reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.5.16.** A inobservância do disposto nos itens anteriores acarretará a exclusão do candidato das vagas às pessoas com deficiência e sua inclusão apenas na listagem geral dos candidatos por cargo, caso não tenha sido eliminado deste Concurso Público. O Município de Lavras convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por cargo, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo já se tenha esgotado.
- 4.5.17.** A pessoa com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento de Inscrição ou de Isenção e não cumprir o determinado no item 4.5 e seus subitens deste Edital, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.5.18.** Perderá o direito de concorrer às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência previstas neste Edital, mesmo que declarada tal condição no Requerimento de Inscrição ou Isenção, o candidato que não cumprir o estabelecido no item 4.5 e seus subitens.
- 4.5.19.** A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência será publicada por meio de publicação oficial no quadro de avisos da Câmara Municipal de Lavras, situada Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras – MG e divulgada no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br>, **até o dia 28 de setembro de 2023.**
- 4.5.20.** Da decisão do indeferimento caberá recurso, na forma estabelecida neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

4.6. Dos Procedimentos para Solicitação de Condições Especiais para Realização das provas

- 4.6.1.** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a) a pessoa com deficiência;
 - b) a candidata lactante;
- 4.6.2.** Para ter a condição especial atendida para realizar a prova, o candidato deverá cumprir o estabelecido no item 4.5.8 e seus subitens, especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas, restritamente aos termos da Legislação vigente.
- 4.6.3.** Para o atendimento especial de “Tempo Adicional”, o Laudo Médico deverá conter, justificativa, acompanhada de parecer emitido pelo médico assistente, ou por equipe multiprofissional ou por profissional especialista da área de sua deficiência nos impedimentos apresentados pelo candidato, conforme o disposto no Decreto Federal n. 9.508, de 2018.
- 4.6.3.1.** A concessão de tempo adicional para realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no Laudo Médico enviado pelo candidato ou parecer emitido por profissional de saúde.



**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023**

- 4.6.3.2.** Em atenção à isonomia entre os candidatos, por padrão, serão concedidos 60 minutos adicionais a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.
- 4.6.4.** A candidata lactante, nos critérios e condições estabelecidos no art. 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e arts.1º e 2º da Lei nº 10.048/2000 e na Lei Federal n. 13.872/2019, terá direito amamentar cujo (a) filho (a) tiver ATÉ 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova.
- 4.6.4.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo, mediante indicação no Requerimento de Inscrição ou isenção.
- 4.6.4.2.** A comprovação da idade da criança será feita mediante envio ou apresentação da respectiva certidão de nascimento na forma estabelecida no item 4.5.8.2 deste Edital.
- 4.6.4.3.** A criança a ser amamentada deverá estar obrigatoriamente acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, juridicamente capaz, munida de documento de identidade, à qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local determinado pela FUMARC.
- 4.6.4.4.** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e somente poderá retirar-se após o período de sigilo.
- 4.6.4.5.** Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da FUMARC, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.4.6.** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A FUMARC não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.4.7.** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.4.8.** Será assegurada à candidata lactante a compensação do tempo efetivamente despendido para a amamentação quando da realização das provas, com limite máximo de 60 minutos.
- 4.6.4.9.** A candidata lactante que comparecer as provas sem a presença do lactente não terá o tempo adicional previsto podendo, caso necessário, ser transferida para sala com o tempo regular de prova.
- 4.6.5.** O candidato com algum tipo de limitação temporária, em caso de imprevisibilidade em que seja necessário solicitar atendimento especial, após o término do período de inscrição, deverá enviar a solicitação de atendimento necessário, por meio do endereço eletrônico <fconcursosatendimento@pucminas.br>, acompanhado de Laudo Médico.
- 4.6.6.** O atendimento às solicitações de condições especiais ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.6.7.** Independentemente dos motivos alegados, não terá as condições especiais atendidas, mesmo que indicadas no Requerimento de Inscrição ou Isenção, o candidato que não cumprir o estabelecido nos itens 4.5 e 4.6 e seus respectivos subitens, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais solicitadas.
- 4.6.8.** O resultado da análise das solicitações de condições especiais será publicado por meio de publicação oficial no quadro de avisos da Câmara Municipal de Lavras, situada à situada



Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras – MG e divulgada no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br>, **até o dia 28 de setembro de 2023.**

- 4.6.9.** A fundamentação do indeferimento da condição especial será disponibilizada no sítio eletrônico <www.fumarc.com.br> para consulta individualizada.
- 4.6.10.** Da decisão do indeferimento caberá recurso, na forma estabelecida neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

5– CARTÃO DE INFORMAÇÃO – CI / LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. O Cartão de Informação** de realização da prova não será enviado via Correios.
- 5.2.** O Cartão de Informação (CI) contendo a data, horário e local de realização da Prova será disponibilizado, para consulta e impressão pelo próprio candidato, em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação da prova no endereço eletrônico da **FUMARC**<www.fumarc.com.br>.
- 5.2.1.** Caso o candidato não consiga obter o seu CI, após ser disponibilizado conforme item anterior, deverá entrar em contato **até 20 de outubro de 2023** por telefone, pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, com a **FUMARC**, na Avenida Francisco Sales, 540, bairro Floresta – BH/MG, ou pelo telefone (31) 3249-7455 / 3249-7403 / 3249-7404, munido do boleto, juntamente com o comprovante de pagamento devidamente quitado, para orientações.
- 5.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida, consultar e imprimir no endereço eletrônico <www.fumarc.com.br> Cartão de Informação - CI, onde constarão a data, horário e local/sala de realização da prova.
- 5.4.** No CI estarão expressos o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, a data de nascimento, a data, o horário, o local de realização da prova (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.
- 5.5.** É obrigação do candidato conferir no CI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 5.6.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, constantes do CI deverão ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Prova, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão na Ata de sala.
- 5.6.1.** Caso o candidato não comunique o erro de digitação referente a sua data de nascimento em até 48 horas após a aplicação da prova arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 5.7.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados ou confirmados pelo candidato no Requerimento de Inscrição ou Isenção, relativos ao cargo/especialidade e a condição em que concorre indicados pelo candidato no ato da inscrição ou isenção.
- 5.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 5.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.
- 5.10.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

- 5.11. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 5.12. O candidato que, por qualquer motivo, não visualizar o seu Cartão de Informação (CI), mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público.
- 5.12.1. Para ser incluído, o candidato deverá entrar em contato com a **FUMARC** imediatamente após a disponibilização do CI, nas formas previstas no item 5.2.1, para ser informado do horário e local onde realizará a prova, onde deverá ser preenchido e assinado, no dia da prova, formulário específico.
- 5.12.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 5.12.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6 – DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

- 6.1.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos serão constituídas conforme o Quadro de Composição das Provas abaixo:

Código	Cargo/Especialidade	Disciplina	Nº de Questões	Valor de cada questão
101	Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	10	1
		Legislação	10	1
TOTAL			30 questões	30
102	Auxiliar Legislativo	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	10	1
TOTAL			30 questões	30
103	Auxiliar Técnico	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	10	1
TOTAL			30 questões	30
201	Advogado	Língua Portuguesa	10	1
		Conhecimentos Específicos	30	1
TOTAL			40 questões	40
202	Assistente Administrativo/Administração	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	20	1
TOTAL			40 questões	40



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

203	Assistente Administrativo/Ciência da Computação	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	20	1
TOTAL			40 questões	40
204	Assistente Administrativo/Ciências Contábeis	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	20	1
TOTAL			40 questões	40
205	Assistente de Comunicação/Comunicação Social	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	20	1
TOTAL			40 questões	40
206	Assistente Legislativo/Orçamento e Finanças	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	20	1
TOTAL			40 questões	40
207	Assistente Legislativo/Direito	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	20	1
TOTAL			40 questões	40
208	Controlador	Língua Portuguesa	10	1
		Noções de Informática	5	1
		Legislação	5	1
		Conhecimentos Específicos	20	1
TOTAL			40 questões	

6.1.2. Os Conteúdos Programáticos e as Bibliografias Sugeridas referentes às Provas constam do **Anexo I** deste Edital.

6.1.3. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão distribuídas pelas disciplinas em conformidade com o Quadro de Composição das Provas do item 6.1.1, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

6.1.4. As Provas Objetivas serão avaliadas e apuradas por meio de leitura óptica, sendo que cada questão valerá 1,0 (um) ponto.

6.1.5. Será considerado aprovado nas Provas Objetivas, o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, e que não receber nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas das provas objetivas.

6.2. Da Prova Aberta

6.2.1. A Prova Aberta, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os cargos de **Assistente Legislativo, Assistente de Comunicação, Advogado e Controlador**, composta por 2 questões discursivas, abrangendo o conteúdo programático definido em Edital.



- 6.2.2.** A Prova Aberta tem o objetivo de avaliar a proficiência em Língua Portuguesa em sua modalidade escrita, considerando a capacidade de compreender e expor argumentos com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade a respeito do tema proposto, avaliando inclusive a correção gramatical, segundo os critérios definidos no item 6.2.6.
- 6.2.3.** A Prova Aberta será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
- 6.2.4.** A Prova Aberta será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.
- 6.2.4.1.** Cada questão discursiva da Prova Aberta deverá ter a extensão mínima de 10 (dez) linhas e máxima de 15 (quinze) linhas.
- 6.2.4.2.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na Folha de Respostas da Prova Aberta.
- 6.2.5.** Será atribuída nota 0 (zero) na questão discursiva nos casos de:
- a) texto que não atender ao número de linhas estabelecido no item 6.2.4.1;
 - b) não atendimento ao conteúdo avaliado;
 - c) letra ilegível;
 - d) resposta a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - e) identificação em local indevido.
- 6.2.6.** A correção da Prova Aberta levará em conta os critérios de pontuação definidos a seguir:

Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Critérios
Argumentação e informatividade dentro do tema proposto - AI - (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações)	15	De 0 a 4 – Ruim
		De 5 a 8 – Regular
		De 9 a 12 – Bom
		De 13 a 15 – Muito Bom
Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores)	15	De 0 a 4 – Ruim
		De 5 a 8 – Regular
		De 9 a 12 – Bom
		De 13 a 15 – Muito Bom
Morfossintaxe - M - (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome)	10	Desconto de 1 ponto por erro
Pontuação, acentuação e ortografia - PO	10	Desconto de 1 ponto por erro

- 6.2.7.** Serão corrigidas as Provas Abertas dos candidatos aprovados na Primeira Etapa e classificados até os limites estabelecidos no quadro abaixo, respeitados os empates nas últimas posições:



Limites para Correção das Provas Abertas			
Código	Cargo/Especialidade	Ampla Concorrência	PCD
201	Advogado	20 ^a	Todos aprovados na Prova Objetiva
205	Assistente de Comunicação/Comunicação Social	10 ^a	
206	Assistente Legislativo/Orçamento e Finanças	10 ^a	
207	Assistente Legislativo/Direito	20 ^a	
208	Controlador	10 ^a	

- 6.2.8.** Os demais candidatos não classificados até as posições acima indicadas no quadro serão automaticamente e definitivamente excluídos do Concurso Público.
- 6.2.9.** A Prova Aberta deverá ser manuscrita pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 6.2.9.1.** Não será permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitada de redigir textos e tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 6.2.10.** As Folhas de Respostas da Prova Aberta serão fornecidas juntamente com a Folha de Respostas da Prova Objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente devolver ao fiscal todas as Folhas de Respostas (Múltipla Escolha e Discursiva), devidamente assinadas apenas no local indicado, sem qualquer outro termo que o identifique.
- 6.2.11.** As Folhas de Respostas da Prova Aberta não poderão conter, em outro local que não o apropriado para assinatura, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato.
- 6.2.12.** As Folhas de Respostas da Prova Aberta será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade e o candidato não poderá levar o rascunho.
- 6.2.13.** Será adotado pela FUMARC processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção da Prova Aberta.
- 6.2.14.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na resposta da Prova Aberta.
- 6.2.15.** O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de suas respostas das questões discursivas da Prova Aberta. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura ou substituição da folha de resposta no erro de transcrição e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
- 6.2.16.** O candidato, ao término da realização das Provas de Múltipla Escolha e Aberta, deverá, obrigatoriamente, devolver o Caderno de Prova e as Folhas de Respostas oficiais (Múltipla Escolha e Aberta).



6.3. Da Prova de Títulos

6.3.1. A terceira etapa deste concurso para todos os cargos de Nível Superior consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório.

6.3.2. A Prova de Títulos será constituída de titulação acadêmica e participarão desta etapa os candidatos classificados, conforme critérios definidos nos itens 6.1.5 e 6.2.4, respeitados os empates nas últimas posições, observado a tabela abaixo:

Código	Cargo/Especialidade	Ampla	PCD
202	Assistente Administrativo / Administração	10ª	Todos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha
203	Assistente Administrativo / Ciências da Computação	10ª	
204	Assistente Administrativo / Ciências Contábeis	10ª	
201	Advogado	Todos aprovados na Prova Aberta	
205	Assistente de Comunicação/Comunicação Social		
206	Assistente Legislativo/Orçamento e Finanças		
207	Assistente Legislativo/Direito		
208	Controlador		

6.3.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatória, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado do Concurso Público.

6.3.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.3.5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

6.3.5.1. Especialização em *nível lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório ou documento com certificação digital com os respectivos dispositivos de validação, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360h, na área de atuação, Será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso com os conteúdos ministrados e a indicação da carga horária.

6.3.5.2. Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), na área de atuação, mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório ou documento com certificação digital com os respectivos dispositivos de validação, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Será aceita a declaração ou certificado de conclusão de Mestrado e/ou Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, contendo os conteúdos ministrados.

6.3.5.3. Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.

6.3.6. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela abaixo e desde que sejam observados os critérios de comprovação previstos no item 6.3.5 e seus subitens:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor de cada título	Valor máximo
	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga horária	1,0	2,0



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

Especialização <i>Lato Sensu</i>	mínima de 360h, na área de atuação. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso com os conteúdos ministrados e carga horária.		
Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, na área de atuação. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar com os conteúdos ministrados.	2,0	2,0
Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado, devidamente registrado, na área de conhecimento. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar com os conteúdos ministrados.	3,0	3,0
TOTAL DE PONTOS			7,00

- 6.3.6.1. Os títulos serão pontuados conforme tabela no item 6.3.6, podendo o candidato apresentar: até 2 (dois) títulos de Especialização *Lato Sensu*, 1 (um) título de *stricto sensu* Mestrado, 1 (um) título de *stricto sensu* Doutorado.
- 6.3.7. A convocação oficial para entrega de documentos relativos à Prova de Títulos será publicada juntamente com o Resultado Definitivo da Prova Aberta – após recursos.
- 6.3.7.1. Para apresentação de documentos relativos à Prova de Títulos, o candidato deverá acessar no endereço eletrônico da **FUMARC** <www.fumarc.com.br> o link correspondente à Prova de Títulos, digitalizando e enviando, via upload, os documentos para análise.
- 6.3.7.2. A tempestividade da apresentação dos títulos pelo candidato será verificada pela data de envio por meio de upload.
- 6.3.8. Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para envio ou quando da interposição de recursos.
- 6.3.9. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 6.3.10. Toda documentação deverá ser apresentada em cópia legível e de acordo com as especificações do item 6.3 e seus subitens.
- 6.3.11. Serão ainda considerados documentos apresentados com atestado de validade digital por meio de código de validação ou QRcode.
- 6.3.12. A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 6.3.13. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 6.3.14. Não serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, fazendo parte integrante do Concurso Público.
- 6.3.15. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena de não ser considerado pela banca examinadora.
- 6.3.16. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E ABERTA

7.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Abertas, de caráter eliminatório e classificatório, para



todos os cargos serão realizadas na data provável de **22 de outubro de 2023**, no município de Lavras/MG, em horário e local indicados no Cartão de Informação-CI.

- 7.2. Caso o Município de Lavras não disponha de condições de alocar todos os candidatos em sua sede, esses poderão ser alocados em cidade ou distrito próximo para a realização das provas.
- 7.3. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar quaisquer provas fora da data, da cidade, do horário, do local/sala determinado pela **FUMARC**.
- 7.4. Não haverá segunda chamada para realização de nenhuma das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso Público.
- 7.5. A duração de realização das provas de cada cargo são as constantes no quadro abaixo:

Código	Cargo/Especialidade	Prova	Duração máxima
101	Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	04 horas
102	Auxiliar Legislativo		
103	Auxiliar Técnico		
202	Assistente Administrativo/Administração		
203	Assistente Administrativo/Ciência da Computação		
204	Assistente Administrativo/Ciências Contábeis		

Código	Cargo/Especialidade	Prova	Duração
201	Advogado	Provas Objetiva de Múltipla Escolha e Aberta	05 horas
205	Assistente de Comunicação/Comunicação Social		
206	Assistente Legislativo/Orçamento e Finanças		
207	Assistente Legislativo/Direito		
208	Controlador		

- 7.6. Período de Sigilo: Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas, decorrida 1 (uma) hora do início de realização das mesmas.
- 7.6.1. O candidato que, por qualquer motivo se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7.6 terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado do Concurso Público, após análise da Comissão.
- 7.7. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, exceto o previsto nos itens 4.6.3 e 4.6.4 do Edital, e que forem deferidas, após análise de solicitação.
- 7.8. A **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** eximem-se das despesas e reembolso com deslocamento dos candidatos nos dias de realização de quaisquer provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Concurso Público, ressalvada a única exceção prevista na Devolução do Valor de Inscrição.
- 7.9. No dia da aplicação das provas, em todos os locais de sua realização, serão convidados, aleatoriamente, 3 candidatos, para presenciarem a abertura dos malotes contendo os pacotes de provas e assim comprovarem a inviolabilidade de todo o material sigiloso, quando será feito o rompimento dos lacres dos malotes e lavrado termo formal de abertura que levará a assinatura de todos os presentes.



- 7.10. Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes de segurança que serão abertos nas respectivas salas de realização, no dia de sua aplicação e na presença de todos os candidatos que, ao presenciar a abertura deste pacote, comprovarão a inviolabilidade das provas.
- 7.11. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 7.12. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos, especificados na capa do Caderno de prova.
- 7.13. O tempo de duração das provas abrange a transcrição das respostas do Caderno de Questões das Provas Objetiva e Aberta para as Folhas de Respostas oficiais.
- 7.14. Não será permitida, nos locais de realização da prova, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **FUMARC**, salvo o previsto no item 4.6.4.3 deste Edital.
- 7.15. Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde serão realizadas as provas após seu início/fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado desse Concurso Público.
- 7.16. O candidato deverá comparecer ao local das provas com, no mínimo, uma hora de antecedência, munido do documento de identificação oficial com fotografia impresso, preferencialmente o mesmo utilizado no ato de inscrição, e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis e borracha e, preferencialmente, portando o Cartão de Informação – CI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.
- 7.17. **NÃO** será permitido o uso de lapiseira ou corretivo.
- 7.18. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **FUMARC**, no item 7.16 neste Edital.
- 7.19. Somente será admitido no local de realização das provas, o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original, oficial, válido e impresso, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
- 7.20. Será obrigatória a apresentação do documento de identidade no local de realização das provas. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Informação (CI) por si só não será aceito para a identificação do candidato. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identidade informado na inscrição, o candidato deverá apresentar outro documento equivalente com foto original, oficial, válido e impresso, podendo ser submetido à identificação especial, que compreende na coleta de assinatura e/ou impressão digital em formulário próprio.
- 7.21. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.
- 7.21.1. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás,



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos ainda que autenticados, ou qualquer outro documento não constante neste Edital.

- 7.21.2. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 7.22. As instruções constantes no Caderno de Prova e nas Folhas de Respostas bem como as orientações e instruções expedidas pela **FUMARC** e **Câmara Municipal de Lavras** durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.22.1. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas para as Folhas de Respostas oficiais, que será o único documento válido para a correção das provas, sendo vedada a participação de terceiro, salvo as condições especiais solicitadas e concedidas conforme regras estabelecidas neste Edital.
- 7.22.1.1. No caso das condições especiais solicitadas e concedidas, o candidato será acompanhado por um Fiscal devidamente treinado, a quem deverá ditar as alternativas a serem marcadas. Sendo de responsabilidade do candidato, conferir as marcações feitas pelo fiscal antes de entregar as Folhas de Respostas.
- 7.22.2. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento das Folhas de Respostas, bem como sua assinatura, conforme as especificações nelas constantes. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as Folhas de Respostas, tais como marcação rasurada, emendada, dupla ou campo não preenchido integralmente.
- 7.23. A avaliação da Prova Objetiva será feita através de processamento eletrônico de dados. Por isso serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas de Múltipla Escolha, utilizando-se de caneta esferográfica ponta grossa, de tinta azul ou preta, não sendo atribuído ponto à questão que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda e rasura.
- 7.24. As Folhas de Respostas não serão substituídas por erro do candidato.
- 7.25. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou de qualquer modo danificar suas Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.26. Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do local especificamente indicado para tal finalidade.
- 7.27. Ao terminar as provas ou findo o tempo máximo previsto no Edital para sua realização, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, o Caderno de Prova e as Folhas de Respostas oficiais, devidamente preenchidas e assinadas.
- 7.28. Ao terminarem e entregarem o Caderno de Prova e as Folhas de Respostas oficiais, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo permitido a utilização dos banheiros do local de provas.
- 7.29. Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão deixar a sala de realização das provas juntos, após acompanharem os procedimentos dos Fiscais de conferência e o correto armazenamento das Folhas de Respostas e assinarão juntos aos Fiscais a Ata de Sala declarando ter presenciado



e acompanhado a conferência e lacre das Folhas de Respostas e demais documentos em envelopes de segurança.

- 7.29.1.** O candidato que não cumprir o disposto no item anterior insistindo em sair da sala de realização das Provas deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado pelos outros 2 (dois) outros candidatos e pelos fiscais de sala. O termo será enviado à **Câmara Municipal de Lavras** para as providências decorrentes, podendo o candidato ser eliminado do certame.
- 7.30.** Não será permitido aos candidatos, durante a realização das provas, o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares.
- 7.31.** Não será permitido aos candidatos, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, calculadora, notebook, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, o uso de livros, anotações, códigos, manuais, impressos, manuscritos ou qualquer outro material literário ou visual.
- 7.32.** É vedado o ingresso do candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que o candidato possua a respectiva autorização de porte. Em nenhuma hipótese a **FUMARC** fará guarda de arma de qualquer espécie, no dia das provas.
- 7.33.** A **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** não se responsabilizarão pela guarda de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas.
- 7.33.1.** Telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico dos candidatos, enquanto na sala de prova e/ou no estabelecimento onde serão aplicadas as provas, deverão permanecer desligados, com sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.
- 7.33.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato poderá ser eliminado do Concurso Público, a critério da **Câmara Municipal de Lavras**. Sendo assim, antes de desligar o aparelho, o candidato deverá desabilitar alarmes, lembretes, avisos de qualquer natureza e que possam provocar o ligamento automático do aparelho e a emissão de som ou vibração, durante a realização das provas.
- 7.33.3.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando quaisquer um dos objetos especificados nos itens 7.31 e 7.32, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela **Câmara Municipal de Lavras**, ouvida a **FUMARC**, podendo ser eliminado do Concurso Público.
- 7.33.4.** Recomenda-se que o candidato leve apenas os objetos citados no item 7.16. Caso assim não proceda, a **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** não se responsabilizarão por perda, dano ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 7.34.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à **FUMARC**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.



- 7.35. O candidato, após ter assinado a lista de presença e acomodado em sala de prova, não poderá manusear nenhum dos equipamentos eletrônicos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova e somente poderá deixar a sala/local de realização da prova, acompanhado, mediante consentimento prévio, sob a fiscalização da equipe de aplicação das provas.
- 7.36. Durante todo o período de realização das provas, por medida de segurança, principalmente, mas não somente os candidatos que tiverem cabelos longos, deverão deixar as orelhas totalmente descobertas e à vista dos fiscais de sala.
- 7.37. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame e ainda a critério da **FUMARC** e **Câmara Municipal de Lavras**, será utilizado o sistema de detecção de metal.
- 7.38. Terá atribuída a nota 0 (zero) e automaticamente eliminado, o candidato que deixar de comparecer à realização das provas.
- 7.39. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da Equipe de aplicação das provas, e/ou pelas Autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 7.40. Poderá ser eliminado neste Concurso Público, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões e fora dos locais/cidade determinados;
 - b) Não comparecer à realização das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar documento de identidade oficial, original, válido e impresso exigido ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados conforme previstos neste Edital;
 - d) Estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
 - e) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - f) Ausentar-se da sala/local de realização das provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de realização das provas antes de decorrida 1 (uma) hora de seu início.
 - g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
 - h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos indicados nos itens 7.31 e 7.32;
 - i) Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
 - j) Não entregar o Caderno de Prova e as Folhas de Respostas oficiais ao terminar a duração de realização das provas;
 - k) Fizer anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - l) Ausentar-se da sala de realização das provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Caderno de Prova;
 - m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
 - n) Não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital;
 - o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
 - p) Recusar-se a cumprir o previsto nos itens 7.6 e 7.29.



- q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local de realização das provas, das provas e de seus participantes;
- r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- v) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova e nas Folhas de Respostas oficiais e demais orientações/instruções expedidas pela **FUMARC**.

7.41. Caso ocorra alguma das situações previstas no item 7.40 deste Edital, a **FUMARC** lavrará ocorrência e encaminhará o referido documento para a **Câmara Municipal de Lavras**, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.42. Se após as provas for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8- DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 8.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigida previstas neste edital.
- 8.2. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido das seguintes formas:
 - a) Para os cargos de **Nível Médio**, corresponderá ao somatório das notas obtidas em cada uma das disciplinas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
 - b) Para os cargos de **Nível Superior / Assistentes Administrativos**, corresponderá ao somatório das notas obtidas em cada uma das disciplinas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.
 - c) Para os cargos de **Nível Superior / Advogado, Assistente de Comunicação, Assistentes Legislativos e Controlador**, corresponderá ao somatório das notas obtidas em cada uma das disciplinas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, na Prova Aberta e Prova de Títulos.
- 8.3. Havendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato com:
 - a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, completados até a data de ser procedido o desempate na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº10.741/2003 (Estatuto do Idoso), ou seja, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;
 - b) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
 - c) Maior pontuação na Prova Aberta (quando houver);
 - d) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
 - e) Maior pontuação na disciplina de Legislação (quando houver);
 - f) Maior pontuação na Prova de Títulos (quando houver);
 - g) Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento;
 - h) Permanecendo o empate será realizado, pela Câmara Municipal de Lavras, sorteio público.



**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023**

- 8.3.1.** Caso seja necessário o sorteio público deverá ser previamente comunicado aos candidatos envolvidos por telegrama com aviso de recebimento, informando a hora e o local de sua realização e marcado com prazo não inferior a 15(quinze) dias corridos, contados da expedição do comunicado pela Câmara Municipal.
- 8.3.2.** Ao sorteio público será conferida a ampla publicidade pelos mesmos instrumentos de divulgação deste Edital e seus anexos.
- 8.4.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- 8.5.** O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de listas, a saber:
- a)** a primeira lista contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como pessoas com deficiência;
 - b)** a segunda lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, como pessoas com deficiência habilitados, por cargo.
- 8.6.** Caso as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência não forem preenchidas, estas serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.
- 8.7.** Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo.
- 8.8.** Os demais candidatos não aprovados e não classificados serão excluídos do Concurso Público.
- 8.9.** O resultado final deste Concurso Público será publicado no quadro de avisos de publicação oficial dos atos da Câmara Municipal de Lavras, situada à Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras - MG, 37200-238, bem como serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.fumarc.com.br> e <www.lavras.mg.gov.br> e em jornal de grande circulação.
- 8.10.** Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 8.10.1.** O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico da FUMARC<www.fumarc.com.br>, após publicação do resultado, de que trata no item 8.9.

9 – DOS RECURSOS

- 9.1.** Serão admitidos recursos que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos relativos às seguintes decisões proferidas durante o Concurso Público:
- a)** Anulação e cancelamento da inscrição;
 - b)** Indeferimento dos pedidos de isenção do valor da taxa de inscrição;
 - c)** Indeferimento da inscrição por falta de pagamento;
 - d)** Indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência;
 - e)** Indeferimento do pedido de condições especiais para realização da prova;
 - f)** Questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar;
 - g)** Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolhas, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
 - h)** Resultado da Prova Aberta;
 - i)** Resultado da Prova de Títulos;



j) Classificação Final.

- 9.2. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação do objeto.
- 9.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 9.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a ato diverso do questionado.
- 9.2.3. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item 9.4 deste Edital.
- 9.3. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.4. Para apresentação de recursos o candidato deverá acessar no endereço eletrônico da **FUMARC** <www.fumarc.com.br> o link correspondente ao objeto do recurso, digitalizando e enviando, via upload, o recurso.
- 9.5. No caso do recurso contra **Indeferimento da inscrição por falta de pagamento**, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia legível do comprovante de pagamento, bem como toda a documentação e informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento de sua inscrição.
- 9.6. No caso do recurso contra **Questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar** serão divulgados os gabaritos e as questões da Prova Objetiva no endereço eletrônico da **FUMARC** <www.fumarc.com.br> no 1º dia subsequente ao da realização da prova.
- 9.7. No caso de apresentação de **recurso contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, o candidato deverá registrar o total de pontos obtidos e o total de pontos publicados.
- 9.7.1. A imagem digitalizada da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha do candidato será disponibilizada pela **FUMARC** na mesma data da divulgação das notas, ficando disponível para consulta individual apenas durante o prazo recursal, no endereço eletrônico<www.fumarc.com.br>.
- 9.8. No caso de apresentação de **recurso contra o Resultado da Prova Aberta**, o candidato deverá registrar o total de pontos obtidos e o total de pontos publicados.
- 9.8.1. O enunciado das questões e a imagem digitalizada das Folhas de Respostas corrigidas da Prova Aberta do candidato serão disponibilizadas pela **FUMARC** na mesma data da divulgação das notas, ficando disponível para consulta individual apenas durante o prazo recursal, no endereço eletrônico<www.fumarc.com.br>.
- 9.9. No caso da apresentação de **recurso contra o Resultado da Prova de Títulos**, a **FUMARC** disponibilizará o formulário de análise dos títulos do candidato, apenas durante o prazo recursal, para consulta individual do candidato, no endereço eletrônico<www.fumarc.com.br>, na mesma data da divulgação das notas.
- 9.10. Havendo alteração do Gabarito Oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.



- 9.11. Os recursos contra **questões e gabarito da Prova Objetiva e questões e correção da Prova Aberta** deverão obedecer às seguintes especificações:
- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
 - b) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
 - c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- 9.12. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão ou objeto.
- 9.13. Serão indeferidos os recursos:
- a) Indevidamente fundamentados;
 - b) Sem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Em desacordo às especificações determinadas neste Edital;
 - d) Fora do prazo estabelecido no item 9.2;
 - e) Que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada no recurso;
 - f) Apresentados contra terceiros;
 - g) Interpostos coletivamente;
 - h) Cujo teor despreze a Banca Examinadora.
- 9.14. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos encaminhados por outros meios ou fora do formato especificado neste Edital.
- 9.15. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais, exceto na hipótese prevista no item 9.5.
- 9.16. Após o envio do recurso o candidato poderá acessar apenas para conferência das informações enviadas.
- 9.17. Se a análise do recurso resultar anulação de questão ou de item de questão, relativamente à Prova Objetiva, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 9.18. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 9.19. O resultado das decisões dos recursos será divulgado no endereço eletrônico da **FUMARC**<www.fumarc.com.br>.
- 9.20. A fundamentação da decisão relativa aos recursos estará disponível para consulta individual pelo candidato no endereço eletrônico da **FUMARC**<www.fumarc.com.br>, após a divulgação do resultado dos recursos.
- 9.21. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



- 9.22. Em nenhuma hipótese será aceita a revisão de recurso. As decisões dos recursos possuem caráter terminativo e não serão objeto de reexame.
- 9.23. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado conforme item 9 e seus subitens será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10 – DA NOMEAÇÃO

- 10.1. Conforme conveniência administrativa da Câmara Municipal de Lavras, serão convocados e nomeados, independentemente de consulta prévia aos interessados, os candidatos aprovados, sendo utilizada, para tanto, a ordem de classificação por cargo. A Câmara Municipal de Lavras convocará, observado os critérios de oportunidade e conveniência, o candidato aprovado, quando nomeado, no Concurso Público, a apresentar os documentos abaixo elencados, **original e cópia legível** e, sempre que houver alteração significativa, o servidor deverá atualizar a documentação abaixo junto à Câmara Municipal de Lavras:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF
 - c) Título de Eleitor
 - d) Comprovante de votação da última eleição ou Quitação eleitoral (internet);
 - e) Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - f) Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - g) Cartão de Vacinação de filhos menores de 6 (seis) anos;
 - h) Comprovante de frequência à escola, a partir dos 6 (seis) anos;
 - i) Certificado de Reservista (para os do sexo masculino);
 - j) 1 foto 3x4;
 - k) Diploma que confira a ao portador a formação escolar compatível com a exigência do cargo e registro no Conselho competente, quando for o caso;
 - l) Comprovante de endereço;
 - m) Certidão bons antecedentes criminais
- a) Certidões negativas cível e criminal, no mínimo relativas aos últimos oito (08) anos, de todo e qualquer domicílio adotado pelo candidato no mesmo período, fornecidas pelos órgãos de distribuição de 1º grau da Justiça Federal e Estadual, e também Militar
 - b) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, até a data da posse (disponível na Câmara Municipal de Lavras)
 - c) Declaração de acúmulo de cargos (disponível na Câmara Municipal de Lavras)
 - d) Declaração de parentesco político (disponível na Câmara Municipal de Lavras)
- 10.2. O candidato aprovado que, na data da convocação, não apresentar os documentos relacionados no item 10.1, perderá o direito à posse.

11 – DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

- 11.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais, supervisionados pelo setor local de Medicina do Trabalho, a ser definido pela Administração da Câmara Municipal de Lavras, que concluirá quanto à aptidão física e mental do candidato para a posse e o exercício do cargo.



- 11.2. O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Câmara Municipal de Lavras, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.
- 11.2.1. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 11.2 deste Edital, sem que os candidatos se manifeste e sendo considerado inapto em quaisquer dos exames médicos pré-admissionais, o mesmo estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 11.3. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência para as vagas que vierem a surgir, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de apresentarem o laudo médico especificado no item 4.5.9 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para a qual concorre, através da Perícia Médica Oficial da Câmara Municipal de Lavras.
- 11.3.1. O candidato passará pela inspeção realizada pela perícia médica oficial da Câmara Municipal de Lavras a ser realizada por profissional médico indicado pela Câmara.
- 11.3.2. A perícia será realizada para verificar:
- a) Se a deficiência se enquadra na previsão do art.4º do Decreto Federal nº3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº5.296, de 2 de dezembro de 2004;
 - b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 11.4. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência.
- 11.5. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por profissional médico designado pela Câmara Municipal de Lavras que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 11.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas que vierem a surgir durante a validade do Concurso Público, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A **Câmara Municipal de Lavras** e a **FUMARC** eximem-se das despesas e reembolso com deslocamento dos candidatos nos dias de realização das provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Concurso Público.
- 12.2. Após a data de homologação do Concurso Público, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da **Câmara Municipal de Lavras** <www.lavras.mg.leg.br>.
- 12.3. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
- 12.4. A eventual disponibilização de atos no quadro de avisos da **Câmara Municipal de Lavras** e no endereço eletrônico da **FUMARC** não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens.



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

- 12.5. A **FUMARC e Câmara Municipal de Lavras** não emitirão certificado de aprovação neste Concurso Público, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 12.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
- 12.7. A comprovação da tempestividade de qualquer documentação, quando entregue, será feita por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope.
- 12.8. Não serão considerados os recursos, laudos médicos, pedidos de isenção ou outros documentos encaminhados de qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.
- 12.9. Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos, títulos e de quaisquer outros documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 12.10. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos, recursos, pedidos de isenção, títulos e/ou de quaisquer outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da **FUMARC** até o encerramento do Concurso Público, quando então serão entregues definitivamente à **Câmara Municipal de Lavras**, para guarda desse material.
- 12.11. A **FUMARC** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativos a Concursos Públicos ou Processos Seletivos Públicos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.
- 12.12. A **Câmara Municipal de Lavras** e **FUMARC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital e seus anexos.
- 12.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, pela comissão que acompanha o Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.13.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.13 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo como art.299 do Código Penal.
- 12.14. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro, incluindo endereço e telefone, atualizado, até a publicação do Resultado Final junto à **FUMARC** e, após homologação e durante o prazo de validade do Concurso Público, através de correspondência endereçada à **Câmara Municipal de Lavras**, por meio de correspondência registrada, as expensas do candidato, endereçada à **Câmara Municipal de Lavras**, situada à Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras - MG, 37200-238, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
- 12.14.1. A **Câmara Municipal de Lavras** e **FUMARC** não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas em decorrência de:



- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros.

- 12.14.2.** A atualização de dados pessoais junto à **Câmara Municipal de Lavras** e à **FUMARC** não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 12.15.** Após o término do certame, a **FUMARC** encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público à **Câmara Municipal de Lavras**, para arquivamento, observada a legislação específica.
- 12.16.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso Público interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela **Câmara Municipal de Lavras**, ouvida a **FUMARC**, no que couber.
- 12.16.1.** A impugnação deverá ser dirigida a Comissão do Concurso Público por uma das seguintes formas:
- a) presencialmente, na sede da **Câmara Municipal de Lavras**, situada à Avenida Pedro Sales, 542 - Centro, Lavras – MG;
 - b) pelo e-mail <fconcursosatendimento@pucminas.br>, colocando no assunto: Impugnação Edital Concurso Público Câmara Municipal de Lavras.
- 12.17.** Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a **Câmara Municipal de Lavras** reserva-se o direito de adiar o certame, efetuando a comunicação dessa decisão através de publicação oficial e ampla divulgação nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal www.lavras.mg.leg.br e da FUMARC, <www.fumarc.com.br>.
- 12.18.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação da Prova Objetiva.
- 12.19.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 12.20.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada e mato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.
- 12.21.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados oficialmente no quadro de avisos dos atos da **Câmara Municipal de Lavras** e divulgado no endereço eletrônico da **FUMARC**<www.fumarc.com.br>.
- 12.22.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público



constituída pela **Câmara Municipal de Lavras** e pela **FUMARC**, no que a cada uma couber.

12.23. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) **Anexo I** – Conteúdos Programáticos e Sugestões Bibliográficas;
- b) **Anexo II** – Relação de Cargos, Habilitação/Escolaridade exigida, Atribuições, Nº de Vagas, Vencimentos e Carga Horária
- c) **Anexo III** – Requerimento para Devolução de Taxa de Inscrição.

Lavras, 20 de junho de 2023.

Vereadora CAROLINA COELHO SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Lavras

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.

LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO MÉDIO)

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos.
3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
4. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
5. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.
6. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
7. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
8. Crase.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Bibliografia sugerida:

ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990.
BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional.
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 1998.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.
Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental e médio.

LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO SUPERIOR)

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos.
3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
4. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, acentuação tônica e gráfica.
5. Estrutura dos vocábulos e processos de formação de palavras: elementos mórficos (radical, afixo desinência, vogal temática de verbo e nome, fonema de ligação, radicais gregos e latinos), derivação, composição, hibridismo e outros processos não incluídos na Nomenclatura Gramatical Brasileira - NGB.
6. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.
7. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
8. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Concordância ideológica (silepse).
9. Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regência nominal e verbal.
10. Crase.
11. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
12. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Bibliografia sugerida:

ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990.
BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional.
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 1998.
CIPRO NETO, Pasquale & INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1998.
CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental e médio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (ENSINO MÉDIO E SUPERIOR)

1. Sistema Operacional Windows 10.
2. Microsoft Word 2016: Edição e formatação de textos.
3. Microsoft Excel 2016: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos.
4. Microsoft Outlook 2016: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.
5. Google Chrome e Firefox.

Bibliografia sugerida:

Documentação do Microsoft Office 2016.
Documentação do Windows 10.
Documentação do Google Chrome e Firefox.

LEGISLAÇÃO (ENSINO MÉDIO E SUPERIOR)

Lei Orgânica do Município de Lavras, Minas Gerais, compilada:
https://sapl.lavras.mg.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/1990/7543/lei_organica_-_compilada.pdf

Regimento Interno da Câmara Municipal de Lavras, Minas Gerais,
compilado: <https://sapl.lavras.mg.leg.br/norma/7544>

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lavras, Minas Gerais:
<https://sapl.lavras.mg.leg.br/norma/2780>

Estrutura Organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Lavras, Minas Gerais: <https://sapl.lavras.mg.leg.br/norma/7259>

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **(ENSINO MÉDIO)**

AUXILIAR LEGISLATIVO (Código 102)

1. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Princípios, organização, poderes hierárquico e disciplinar, garantias, deveres, vedações e responsabilidade do servidor público.
2. **ATOS ADMINISTRATIVOS:** Características, prerrogativas e elementos.
3. **PODER LEGISLATIVO:** Organização, direção e funcionamento, reuniões, mesa diretora, comissões legislativas.
4. **CÂMARA DE VEREADORES:** funcionamento, prerrogativas institucionais, prerrogativas funcionais e vedações dos vereadores
5. **PROCESSO LEGISLATIVO:** Espécies, procedimentos, fases.
6. **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:** Organização, funções, prerrogativas institucionais e funcionais do prefeito, vice-prefeito e secretários municipais, responsabilidade do prefeito, vice-prefeito e secretários municipais
7. **DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS, SOCIAIS E DE GRUPOS.** Direito de petição. Direito de acesso às informações públicas e participação popular.

Bibliografia sugerida:

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. São Paulo: Saraiva.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.
MORAES, Alexandre, Direito Constitucional. São Paulo: Atlas.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho R. Curso de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Forense.

AUXILIAR TÉCNICO (Código 103)

1. Noções de hardware e software
 - 1.1. Conceitos
 - 1.2. Dispositivos de entrada, saída e de armazenamento
 - 1.3. Memória
2. Noções de redes de computadores
 - 2.1. Elementos de interconexão de redes (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores)
 - 2.2. Conceito de internet e intranet
3. Sistema Operacional Windows 10
 - 3.1. Gerenciamento de arquivos
 - 3.1.1. Conceitos, tipos, nomes e extensões mais comuns
 - 3.1.2. Estrutura de diretórios
 - 3.1.3. Operações: copiar, mover, apagar, buscar
 - 3.1.4. Compactar/descompactar
 - 3.2. Instalação e configuração de recursos
 - 3.3. Backup
4. Pacote Office 2016
 - 4.1. Word
 - 4.1.1. Ferramentas e comandos
 - 4.1.2. Formatação de texto, tabelas, estilos, correspondências e referências
 - 4.2. Excel
 - 4.2.1. Ferramentas e comandos
 - 4.2.2. Referências de células
 - 4.2.3. Fórmulas de lógica, matemática, pesquisa e texto
5. Navegadores Google Chrome e Firefox
6. Noções de códigos maliciosos
 - 6.1. Tipos mais comuns
 - 6.2. Ferramentas para segurança

Bibliografia sugerida:

Cartilha de segurança da internet. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.

Manuais on-line do Google Chrome. Disponível em <https://support.google.com/chrome/>

Manuais on-line do Microsoft Office. Disponível em <https://support.microsoft.com/pt-br>

Manuais on-line do Mozilla Firefox. Disponível em <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/windows>

TANENBAUM, A. Sistemas operacionais modernos. 4ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.

TORRES, Gabriel. Hardware-Curso Completo. 4ª ed. Rio de Janeiro, 2001.

VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. 10ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(ENSINO SUPERIOR)

ADVOGADO (Código 201)

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública.
2. ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (INDIRETA): Pessoas da administração: espécies e tipicidades de entes administrativos. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, agente, extinção
3. ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: Conceito, natureza e fins da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Prerrogativas da Administração Pública. Uso e abuso do poder. Poder de polícia.
4. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. Nova Lei Geral de Licitação e Contratos, alterações e transição legislativa.
5. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos.
6. SERVIÇOS PÚBLICOS: Características e regime jurídico. Formas de prestação. Direito dos usuários. Concessão, permissão e autorização do serviço público. Serviço público X intervenção econômica.
7. DOMÍNIO PÚBLICO: Bens públicos. Natureza, características e classificação dos bens públicos. Utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas e poder de polícia no âmbito municipal, uso e ocupação do solo urbano: instrumentos, limitações, modalidades, função social do solo urbano, medidas de aproveitamento, zoneamento.
8. SERVIDORES PÚBLICOS: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. Empregados públicos.
9. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. Espécies de atos administrativos. Motivação e motivo dos atos administrativos. Teoria das nulidades dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade.
10. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de controle da Administração Pública, Reforma na improbidade administrativa.
11. Responsabilidade do Estado por dano (extracontratual).

Bibliografia sugerida:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros.
MOREIRA NETTO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.
OLIVEIRA, Rafael Carvalho R. *Curso de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.
CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas.
JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Princípios e normas constitucionais. Eficácia dos princípios. Os princípios constitucionais brasileiros.
2. DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVOS: Os direitos individuais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos sociais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos coletivos no sistema constitucional brasileiro. As garantias constitucionais: "Habeas Corpus", Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação Popular, "Habeas Data", Direito de Petição. Os direitos sociais.
3. A FEDERAÇÃO NO BRASIL: Características da Federação, a forma federativa na Constituição da República: a União, os Estados Federados, os Municípios e o Distrito Federal. Sistema de repartição de competência no Brasil.
4. A ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: Competência e bens da União. Organização dos Poderes da União. Intervenção federal nos Estados da Federação. O Poder Legislativo: estrutura, organização,

atribuições, estatuto dos congressistas, prerrogativas institucionais e funcionais, vedações. processo legislativo, procedimento legislativo ordinário, procedimentos legislativos especiais. Reforma constitucional: limitações, espécies, cláusulas pétreas. O Poder Legislativo e a função legislativa nos Municípios. Organização: Mesa Diretora, Comissões, competências legislativas, processo e procedimentos legislativos; processo, procedimentos e atos legislativos municipais, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal. Prerrogativas institucionais do Poder Legislativo Municipal, prerrogativas e vedações funcionais do Vereadores. O Poder Executivo no âmbito municipal: organização, funções, responsabilidade. O Poder Executivo na Constituição Federal: O Presidente da República: eleição, atribuições, responsabilidades. O Vice-presidente. Os Ministros de Estado: atribuições e responsabilidades. O Poder Executivo no âmbito municipal: organização, funções, responsabilidade. O Poder Judiciário: jurisdição, organização. O Supremo Tribunal Federal: organização e competência. O Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. A Justiça Federal Ordinária: organização e competência. A Justiça do Trabalho: organização e competências. A Justiça Estadual: organização e competências. Funções essenciais à Justiça: o Ministério Público. A Advocacia Pública. A Defensoria Pública.

5. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios constitucionais da Administração Pública. Disposições Gerais.
6. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ATINENTES À ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: Lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Princípios orçamentários. Fiscalização e controle financeiro e orçamentário.
7. ORDEM ECONÔMICA: Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico.
8. ORDEM FINANCEIRA: Princípios do orçamento. Gestão Financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Distribuição de rendas e receitas no sistema brasileiro. Tribunais de Contas da União e do Estado.
9. ORDEM SOCIAL: Da Seguridade Social: Disposições gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Ciência e Tecnologia. Da Comunicação Social. Do Meio Ambiente. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Dos Índios. Sistema Único de Saúde.
10. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE: Espécies, competências, controle difuso e controle concentrado, ações de controle de constitucionalidade. Controle de constitucionalidade da legislação Municipal.

Referências bibliográficas: SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Malheiros.
LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquemático*. São Paulo: Saraiva. MENDES, Gilmar Ferreira;
BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Saraiva.
SARLET, Ingo, MARINONE, Luiz. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Saraiva.
MORAES, Alexandre, *Direito Constitucional*. São Paulo: Atlas.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

1. DIREITO DO TRABALHO: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor. Aplicabilidade do Direito do trabalho na Administração Pública.
2. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Organização e funcionamentos da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Atos, Termos e Prazos Processuais. Distribuição e Custas. As partes, sua representação e seus procuradores. Nulidades. Dissídios individuais: fases postulatória e conciliatória. Fase probatória. Suspensão e extinção (antecipada) do processo. Fase decisória. Procedimentos especiais. Rito sumário. Procedimentos cautelares. Dissídios coletivos. Recursos. Fase preliminar da execução: liquidação da sentença. Execução: parte geral. Modalidades e reforma da execução. Discussão e trâmites finais da execução.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA, Ísis de. *Curso de legislação do trabalho*. São Paulo: Sugestões literárias.
BATALHA, Wilson Campos. *Tratado elementar de direito processual do trabalho*. Rio de Janeiro: Kofino.
CARRION, Valentin. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho*. São Paulo: Saraiva.

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT (Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º-5-1943 – texto atualizado).
Lei 13.467/2017.

DELGADO, Maurício Godinho. *Curso de direito do trabalho*. São Paulo: LTr.

GIGLIO, Wagner D. *Direito processual do trabalho*. São Paulo: LTr.

MALTA, Cristóvão Tostes. *Prática do processo trabalhista*. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhistas.

MARANHÃO, Délio e CARVALHO, Luiz Inácio Barbosa. *Direito do trabalho*. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas.

MASCARO DO NASCIMENTO, Amauri. *Elementos de direito processual do trabalho*. São Paulo: Ltr.

MORAES FILHO, Evaristo e MORAES, Antônio Carlos Flores de. *Introdução ao direito do trabalho*. São Paulo: Ltr.

SUSSEKIND, Arnaldo. *Instituições do direito do trabalho*. São Paulo: Ltr.

DIREITO CIVIL

1. A PESSOA NATURAL: Personalidade e capacidade.
2. A PESSOA JURÍDICA: Disposições gerais.
3. NEGÓCIO JURÍDICO: Defeitos do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Invalidez do negócio jurídico. Prescrição e decadência.
4. OBRIGAÇÕES: Modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações.
5. DOS CONTRATOS EM GERAL: Disposições gerais. Da extinção do contrato. Das várias espécies de contrato.
6. DA RESPONSABILIDADE CIVIL. Da obrigação de indenizar. Da indenização.
7. POSSE: classificação; aquisição; efeitos; perda. PROPRIEDADE: aquisição; perda.
8. CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR.

Bibliografia sugerida:

DINIZ, Maria Helena. *Curso de direito civil brasileiro*. São Paulo: Saraiva. (Edição atualizada).

FIUZA, César. *Direito civil: curso completo*. Belo Horizonte: Del Rey (edição atualizada).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito e Processo. Princípios gerais do Direito Processual Civil. Lei processual: natureza e objeto. Fontes, eficácia e interpretação do direito processual.
2. COMPETÊNCIA: Conceito, classificação e critérios determinativos. Competência absoluta e relativa. Modificações de competência. Declaração de incompetência.
3. ATOS PROCESSUAIS: Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Outros atos processuais. Preclusão.
4. AÇÃO E EXCEÇÃO: Ação e sua natureza jurídica. Elementos da ação. Classificação das ações. Exceção. Fundamento do direito de defesa.
5. PROCESSO: Processo e procedimento. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais e requisitos de validade do processo.
6. PARTES DO PROCESSO: Sujeitos do processo. Juiz e partes. Substituição processual. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
7. FORMAÇÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO: Formação, suspensão e extinção do processo.
8. PROCEDIMENTO: Procedimento comum, procedimento especial. O pedido. Petição inicial. Cumulação de pedidos. Resposta do réu. Revelia. Providências preliminares. Reconhecimento do pedido. Ação declaratória incidental.
9. JULGAMENTO: Julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito, objeto, ônus, valoração. Provas em espécie. Audiência. Conciliação. Sentença. Coisa julgada. Limites objetivos e subjetivos da coisa julgada. Duplo grau de jurisdição.
10. RECURSOS: Disposições gerais sobre recursos. Apelação. Agravos. Embargos. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. Uniformização de jurisprudência. Ordem dos processos no Tribunal.
11. EXECUÇÃO: Execução em geral: espécies e procedimentos. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução. Execução por quantia certa contra devedor insolvente.
12. PROCEDIMENTOS CAUTELARES E ESPECIAIS: Medidas cautelares: sistemática e tipos. Ação de consignação em pagamento.
13. PRERROGATIVAS DA FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO.

Bibliografia sugerida:

MARQUES, José Frederico. Instituições de direito processual. Rio de Janeiro: Forense.
SANTOS, Ernane Fidélis dos. Manual de direito processual civil. São Paulo: Saraiva.
SANTOS, Moacyr Amaral dos. Primeiras linhas de direito processual civil. São Paulo: Saraiva.
THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense.
CÂMARA, Alexandre Freitas. O Novo Processo Civil Brasileiro. São Paulo, Atlas.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional (Artigos 145 a 162 da CF/88);
2. Código Tributário Nacional;
3. Normas Gerais de Direito Tributário;
4. Competência Legislativa dos Estados;
5. Princípios Constitucionais Gerais aplicáveis ao Direito Tributário;
6. Princípios Informadores do Direito Tributário;
7. Limitações ao Poder de Tributar;
8. Fontes do Direito Tributário;
9. Legislação Tributária: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias e normas complementares;
10. Validade, vigência, eficácia, aplicação e interpretação da legislação tributária;
11. Norma matriz de incidência tributária;
12. Hipóteses: critérios, material, temporal e espacial; consequentes: critérios quantitativos, base de cálculos e alíquota e critério pessoal: sujeito ativo e passivo; Fato gerador; Não incidência; Imunidade; Isenção; Benefícios Fiscais; Anistia; Remissão; Deferimento;
13. Obrigação Tributária Principal e Acessória; Conceito; Nascimento, sujeito passivo da obrigação tributária;
14. Contribuinte e responsável; Responsabilidade solidária; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por Infrações;
15. Substituições Tributárias;
16. Imposição Tributária e as convenções particulares;
17. Normas sancionadoras;
18. Crédito tributário; Lançamento; Natureza Jurídica; Efeitos e modalidades; Caráter vinculado da atividade do lançamento; Garantias e privilégios do crédito tributário; Suspensão do crédito tributário; Hipóteses; Moratória; Demais causas de suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Pagamento, Compensação; Prescrição e decadência; Remissão;
19. Distinção jurídica das espécies tributárias; Imposto; Taxa; Impostos e Contribuições de Melhoria; Contribuições Sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; Contribuições de Custeio do serviço de iluminação pública; Empréstimos Compulsórios; Contribuições sociais: de intervenção no domínio econômico, de categorias profissionais, Contribuição de melhoria; Preço público;
20. Dívida Ativa; Conceito; Inscrição; a presunção de certeza e liquidez; Consectários;
21. Processo Tributário: Execução Fiscal, Consignação em pagamento, Ação Declaratória, Ação anulatória, Ação de repetição de indébito; Ações cautelares e mandado de segurança; Tutela antecipada contra a Fazenda Pública; Certidões Negativas;
22. Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais;
23. Orçamento.

Bibliografia sugerida:

CARVALHO, Paulo de Barros. Direito Tributário, linguagem e método.
COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro. Rio de Janeiro: Forense.
MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Malheiros.
AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. São Paulo: Saraiva.
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições no concurso).

DIREITO DO CONSUMIDOR

1. Consumidor: conceito e elementos essenciais

2. Da Política nacional de relações de consumo: princípios fundamentais. Dos direitos básicos do consumidor. Da qualidade dos produtos e serviços. Da prevenção e reparação dos danos. Responsabilidade pelo fato do produto e serviço. Responsabilidade por vício do produto e serviço
3. Das práticas comerciais: Oferta, publicidade, cobrança de dívidas e práticas abusivas.
4. Da proteção contratual: Das cláusulas abusivas. Dos contratos de adesão
5. Da competência dos entes federativos em relação à normatização, controle e fiscalização da produção e distribuição de bens e serviços de consumo. Das sanções administrativas.
6. Do sistema nacional de defesa do consumidor. Órgão administrativo. Possibilidade de recurso. Da convenção coletiva de consumo.

Bibliografia sugerida:

GARCIA, Leonardo de Medeiros. *Direito do consumidor*. Código comentado e jurisprudência. 8. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2012.

GRINOVER, Ada Pellegrini. *Código brasileiro de defesa do consumidor comentado pelos autores do anteprojeto*. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1999.

MARQUES, Cláudia Lima. *Manual de direito do consumidor*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

NERY JÚNIOR, Nelson. *Os princípios gerais do código de defesa do consumidor*. Revista Direito do Consumidor, 3/44.

DIREITO AMBIENTAL

1. Meio Ambiente e Ecologia: conceito, fundamentos e distinção. Do meio ambiente. Meio ambiente como bem jurídico. A proteção do meio ambiente como princípio das ordens social e econômica. Gestão pública e meio ambiente
2. O Direito Ambiental na Constituição de 1988: competência dos entes federativos
3. O poder público e a tutela do meio ambiente. Definição de espaços territoriais especialmente protegidos. Estudo prévio de impacto ambiental para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de degradação do meio ambiente. Responsabilidade cumulativa pelas condutas e atividades lesivas ao ambiente. A comunidade e a tutela do meio ambiente.
4. Do patrimônio e bens ambientais. Patrimônio ambiental. Bens ambientais: ar, água, solo, flora e fauna.
5. Da administração ambiental no Brasil. Gestão e política ambiental. Administração pública e gestão do ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Planejamento ambiental e avaliação ambiental estratégica.
6. Política Nacional do Meio Ambiente: princípios gerais
7. Objetivos da Política Nacional do Meio Ambiente. Padrões de qualidade ambiental. Zoneamento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Licenciamento em relação ao meio ambiente. Autorizações e licenças no âmbito do direito administrativo. Natureza jurídica da licença. Características da licença ambiental. Competência para o licenciamento. Competência única, competência cumulativa e competência supletiva. O licenciamento federal, estadual, distrital e municipal. Fiscalização e aplicação das penalidades administrativas em face de atividades licenciadas ou autorizadas. Revisão das licenças e o direito à indenização. Licenciamento corretivo e direito adquirido. Aspectos penais do licenciamento ambiental. O controle do procedimento licenciatório e da regularidade das licenças. Licenciamento ambiental especial
8. Política Nacional de Recursos Hídricos. Do Código de Águas: disposições gerais. O domínio das águas. O alveo e as margens. O aproveitamento das águas. A gestão das águas. Classificação e padrões de qualidade das águas. Águas superficiais e águas subterrâneas. O domínio e o uso das águas na Constituição de 1988.
9. A Política Nacional de Recursos Hídricos e a Lei n. 9.433/1997. Objetivos, fundamentos, diretrizes e instrumentos. Planos de recursos hídricos. Direitos de uso de recursos hídricos
10. O Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Conselho Nacional de Recursos hídricos. Agência Nacional de Águas. Os Conselhos Estaduais de Recursos Hídricos. Os Comitês de Bacia Hidrográfica.
11. Áreas de preservação permanente: conceito. Classificação. Áreas de preservação permanente instituídas por lei. Áreas de preservação permanente instituídas por ato do Poder Público. Intervenção ou supressão de vegetação em área de preservação permanente. Área de preservação permanente no espaço urbano e florestal.
12. Do patrimônio florestal brasileiro. Da gestão de florestas públicas. Princípios e conceitos da Lei de Gestão de Florestas Públicas. Concessões de florestas. Plano anual de outorga florestal: conteúdo, requisitos e processo de outorga. Objeto da concessão. Cadastro Nacional de Florestas Públicas. Licenciamento

- ambiental. Procedimentos licitatórios: habilitação, edital, critérios de seleção. Contratos de concessão. Fundo de Proteção Nacional Florestal. Auditorias florestais. Extinção da concessão.
13. Da legislação ambiental no Brasil. Princípios fundamentais. Amplitude, limites e perspectivas. Os órgãos de controle ambiental na esfera pública: União, Estados-membros Distrito Federal e Municípios. Da responsabilidade por dano ao meio ambiente: administrativa, civil e criminal.
 14. Sustentabilidade. Do desenvolvimento sustentável. Por uma ordem sustentável: vida sustentável. Preservação do planeta e da biodiversidade. Política Nacional da Biodiversidade. Uso e gestão dos ecossistemas. Sociedade sustentável: produção sustentável, consumo sustentável. Sustentabilidade na esfera institucional: ordem jurídica nacional e internacional.

Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Atos normativos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável inerentes à matéria.
- BRASIL. *Código Florestal Brasileiro e o novo anteprojeto*.
- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*, atualizada.
- BRASIL. Lei Complementar n. 140/2011.
- BRASIL. Portarias do Ministério do Meio Ambiente inerentes à matéria.
- BRASIL. Resoluções CONAMA inerentes à matéria.
- MACHADO, Paulo Affonso Leme. *Direito ambiental brasileiro*. 20. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.
- MILARÉ, Édis. *Direito do ambiente. A gestão ambiental em foco*. 7. Ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2011.
- MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- MUKAI, Toshio. *Direito ambiental sistematizado*. 7. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2010.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO (Código 202)

1. Fundamentos da Administração – Noções Básicas: as organizações e a administração; as organizações e o administrador; a evolução do pensamento em administração: Abordagem clássica (Administração Científica, Teoria Clássica). Abordagem humanista e comportamental. Abordagem estruturalista da Administração (Teoria Neoclássica, Modelo Burocrático de Organização) Abordagem Sistêmica e Contingencial da Administração (Teoria de Sistemas e Teoria Contingencial).
2. Funções Administrativas: Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Controle e Direção; Estrutura Organizacional: tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; condicionantes da estrutura organizacional; Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional.
3. Administração de *marketing*: o *marketing* e as organizações; conceituação; gestão de marketing e vendas; as funções mercadológicas; relação com o consumidor;
4. Administração de operações, materiais e logística; conceituação; aquisição, movimentação, distribuição, embalagem, estocagem de materiais; modais logísticos; *supply chain* – cadeia de suprimentos; sistemas de produção: estratégias e objetivos; produto e processo; arranjos físicos e fluxo; rede de operações: configuração; localização; capacidade produtiva. Função qualidade e seus desdobramentos.
5. Administração financeira e contábil: Rentabilidade; Lucratividade; Desempenho operacional e evolução patrimonial; Análise do retorno do investimento; Planejamento Financeiro; Fluxo de Caixa; Custos: formação e aplicação; Balanço Patrimonial; Demais demonstrações contábeis. Orçamento empresarial. Projeções financeiras.
6. Administração em serviços: conceitos de serviços; principais tipos; integração serviço/produto; tecnologia da informação em serviços; relação entre serviços e clientes.
7. Gestão de pessoas/administração de recursos humanos – funções básicas: recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; remuneração, programas de incentivos e benefícios; treinamento e desenvolvimento; higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. Gestão de Pessoas por Competências. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Gestão de equipes. *Coaching* – Conceito, o processo, desenvolvimento e resultados.
8. Mudança e Cultura Organizacional: cultura organizacional: significado e componentes. Processo decisório e resolução de problemas. Liderança; Indicadores de Desempenho; teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico; comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização; comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Liderança e poder.
9. Análise Administrativa (análise, desenho e melhoria de processos administrativos); gráficos de processamento (fluxograma e funcionograma); layout físico; processos – conceituação, tipos, importância e aplicação; reengenharia, conceituação e sua aplicação nas organizações; manuais administrativos; formulários; sistemas administrativos e de informação;
10. Administração Pública. Princípios de Direito Administrativo. Organização Administrativa: administração direta e indireta, descentralização e desconcentração administrativa. Compras e contratações na Administração Pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, licitações, fase interna, termo de referência, projeto básico, fase externa, contratos administrativos, alterações contratuais, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Lei 8666/93.
11. Administração por projetos: conceitos de projetos; vantagens da gestão por projetos; metodologia de projetos; BPM – Business Process Management; estrutura organizacional por projetos.

Bibliografia sugerida:

- BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- BLACKWELL, Roger D.; MINIARD, Paul W.; ENGEL, James F. **Comportamento do consumidor**. Rio de Janeiro: Thomson, 2005. 606p.
- BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C. **Administração financeira: teoria e prática**. São Paulo: Thomson, 2006.
- CERTO, Samuel C. **A administração moderna**. S. Paulo: Pearson, 2003.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. São Paulo: Manole, 2014.

- COSTA, Indio da. **Administração pública no século XXI: foco no cidadão.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008. xii,
- DE SORDI, José Osvaldo. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração.** 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2012. xxviii, 338 p.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo.** 28. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015. xlii, 1038 p.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xii, 528 p.
- FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços: operações, estratégica e tecnologia da informação.** 7. ed. Porto Alegre: Bookman, AMGH, 2014.
- GESTÃO e implementação de projetos. Rio de Janeiro: Elsevier, Campus, 2005. 181 p.
- GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. 321 p.
- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira.** 10. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2004. xxviii, 745 p.
- GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. **Contabilidade geral.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. xix, 352 p.
- GROPPELLI, Angélico A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. xv, 496 p.
- HALL, Richard H. **Organizações estrutura, processos e resultados.** São Paulo: Pearson, 2004.
- HELDMAN, Kim. **Gerência de projetos: guia para o exame oficial do PMI.** 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005.
- HOOLEY, G.; PIERCY, N.; NICOLAUD, B. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo.** São Paulo: Pearson, 2011.
- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing.** 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. xxvi, 765 p.
- MADEIRA, José Maria Pinheiro. **Administração pública: centralizada e descentralizada.** Rio de Janeiro: América Jurídica, 2001. 675p.
- MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xiii, 289 p.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. xix, 480 p.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos: conceitos, metodologias, práticas.** 5. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.** 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xii, 210 p.
- ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Tim; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro.** 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010. xxvi, 633 p.
- SILVA, Ana Catarina Lima. **BPM - Business Process Management: volume 1 : introdução sobre BPM em uma visão integrada e didática para a gestão estratégica de processos de negócio.** São Paulo, SP: Bookess, 2017. 323 p.
- SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, Alistair; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. xxii, 698 p.
- VALERIANO, Dalton L. **Gerenciamento estratégico e administração por projetos.** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002. xxx, 295 p.
- XAVIER, Carlos Magno da Silva. **Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (Código 203)

1. Banco de dados
 - 1.1. Modelo de Dados
 - 1.2. Modelagem e Projeto de Banco de Dados.
 - 1.3. Arquitetura, Segurança, Integridade e Concorrência,
 - 1.4. Gerenciamento de Transações.
 - 1.5. Linguagens de Consulta
 - 1.6. Mineração de Dados

2. Redes de Computadores
 - 2.1. Tipos de Enlace, Modos e Meios de Transmissão
 - 2.2. Protocolos e Serviços de Comunicação
 - 2.3. Terminologia, Topologias e Modelos de Arquitetura
 - 2.4. Especificação de Protocolos
 - 2.5. Interconexão de Redes
 - 2.6. Computação em nuvem
 - 2.7. Segurança e Autenticação
3. Sistema operacional Windows 10
 - 3.1. Configuração e personalização avançada
 - 3.2. Gestão de usuários, grupos e controle de acesso
 - 3.3. Configuração de recursos de rede, Área de trabalho remota e Firewall
 - 3.4. Sistema de arquivos
 - 3.4.1. Manipulação de arquivos
 - 3.4.2. Permissões de arquivos e pastas
 - 3.4.3. Compactação e criptografia de arquivos
4. Segurança da Informação
5. Pacote Office 2016
 - 5.1. Word
 - 5.2. Excel

Bibliografia sugerida:

DATE, C. J. Introdução a sistemas de bancos de dados. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a Internet: uma abordagem top-down. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
Manuais on-line do Microsoft Office. Disponível em <https://support.microsoft.com/pt-br>
Manuais on-line do Sistema Operacional Windows. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/windows>
NETO, Pedro, ARAUJO, Wagner. Segurança Da Informação Uma visão sistêmica para implantação em organizações. Editora UFPB. 2019.
TANENBAUM, A. Sistemas operacionais modernos. 4ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.
TANENBAUM, A., WETHERALL, David J. Redes de Computadores, 5ª ed., Editora Pearson, 2011.
TORRES, Gabriel. Hardware-Curso Completo. 4ª ed. Rio de Janeiro, 2001.
VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. 10ª ed. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Código 204)

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, usuários e classificações da contabilidade. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil em empresas comerciais, industriais e de serviços e em organizações públicas: procedimentos contábeis, livros contábeis (obrigatórios e facultativos), registros (lançamentos) nos livros contábeis e livros fiscais, conteúdo dos lançamentos, sistemas computadorizados para escrituração contábil. Plano de contas aplicado ao setor público. Princípios contábeis vigentes publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo os princípios contábeis sob a perspectiva do setor público. Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (NBC TG – Estrutura Conceitual – CPC 00 - R2). Ativo, passivo e patrimônio líquido, segundo a Lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, classificação das contas, subgrupos (grupos de contas), reconhecimento, critérios de avaliação. Redução ao valor recuperável de ativos. Subvenção e assistência governamental. Valor justo de ativos e de passivos. Ajuste a valor presente de elementos do ativo e do passivo quando da elaboração de demonstrações contábeis. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Depreciação, amortização e perda de ativos. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis. Custos dos produtos/ mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização.

Apuração do Resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Demonstrações contábeis (financeiras), segundo a lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, tipos de demonstrações, conteúdo. Apresentação das Demonstrações Contábeis (NBC TG 26 - R5).

Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas antielisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados.

Análise de Demonstrações Financeiras: análise horizontal, análise vertical; análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rotatividade (de atividades), de rentabilidade e de lucratividade.

Contabilidade de Custos: Conceitos, Objetivos e Finalidades da Contabilidade de Custos: Conceito de custos, despesas, investimento, ganho, perda e gastos; Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos; Classificação e Nomenclatura dos Custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos, custos controláveis e não controláveis; Custos primários e custos de transformação; Objeto de custeio; Métodos de Custeio: Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividades (ABC) e Custeio Pleno (RKW); Custo por Produto, Custo por Processo, Custo por Atividade. Custos no Setor Público (NBC TSP 34).

Contabilidade Pública: conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público - definições, objetivos alcance, tipos, conteúdo (elementos), formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, e obrigatoriedade de apresentação; Bases para a apresentação de demonstrações contábeis; Diferença entre regime de competência e regime de caixa; Plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; Critérios gerais de evidenciação nas demonstrações contábeis no setor público; Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Receita e despesa públicas: Definições e classificações; Estágios (etapas); Procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação); Tratamento legal; Forma de contabilização e observância dos princípios contábeis; Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Despesas de exercícios anteriores.

Orçamento Público: Conceito, classificação e tipos; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Elaboração do orçamento; Previsões anuais e plurianuais; Exercício financeiro; Créditos adicionais; Orçamento por programas; Diretrizes orçamentárias; Programação financeira e transferências financeiras; Restos a pagar; Dívida pública; Operações de crédito; Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar n. 101/2000. Limitações das Despesas. Despesa com pessoal. Endividamento Público. Relatório de Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Transparência. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública.

Auditoria de Demonstrações Contábeis: Objetivos do auditor; Riscos de auditoria; Ceticismo e julgamento profissional do auditor; Planejamento da auditoria de demonstrações contábeis; Evidências de auditoria; Identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis por meio do controle interno da entidade; Ambiente de controle interno da entidade; Componentes do controle interno; Procedimentos de auditoria em resposta aos riscos avaliados de distorção relevante no nível de afirmações. Contratos e compras na administração pública: processo licitatório, concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão, dispensa de licitação, habilitação de fornecedores, formalização, alteração e execução de contratos.

Bibliografia sugerida:

ADRIANO, Sérgio. Manual dos Pronunciamentos Contábeis Comentados. 2018. Atlas. ALVES, Aline. Análise das demonstrações financeiras. Porto Alegre. SAGAH 2018. ARRUDA, Daniel Gomes; ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Contabilidade Pública: da Teoria à Prática. 2020. 3ª edição.

ARAÚJO, I. ARRUDA, D. Contabilidade Pública: da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2009.

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços um enfoque econômico-financeiro. 11. ed. São Paulo Atlas 2015

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Objetiva e Didática. 2021. Atlas

BOYNTON, W.C.; JOHNSON, R.N.; KELL, W.G. Auditoria. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador).

BRASIL. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal).

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

BRASIL. Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964 (orçamentos e balanços no setor público) Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

BRASIL. Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações.

BRASIL. Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações posteriores.

BRASIL. Lei n.º 8666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa.

NBC T 19.17 (Ajuste a Valor Presente). NBC TG 04 (Ativo Intangível). NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL (Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro). NBC TG 16 (Estoques). NBC TSP 04 (Estoques). NBC TG 27 (Ativo Imobilizado). NBC TSP 07 (ativo imobilizado). NBC TSP 08 (Ativo Intangível). 00000 NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis). NBC TG 26 (Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 25 (Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes). NBC TG 03 (Demonstração dos Fluxos de Caixa). 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 TSP 34 (Custos no Setor Público).

CREPALDI, Guilherme Simões; CREPALDI, Sílvio Aparecido. Orçamento público: Planejamento, elaboração e controle. 2013, Saraiva

CREPALDI, Sílvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Contabilidade fiscal e tributária: Teoria e prática. 2019. Saraiva.

FABRETTI, L.C. Contabilidade tributária. São Paulo: Atlas, 2012.

FABRETTI, Lúcio Camargo. Código tributário nacional comentado, 7ª. Ed. ed., Atlas, São Paulo: 2007.

GIACOMONI, J. Orçamento público. São Paulo: Atlas, 2021.

GIACOMONI, James. Orçamento Governamental - Teoria - Sistema – Processo. 2018. Atlas

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 2021. Atlas.

IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2012.

Legislação Federal: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº. 101/2000, Leis Ordinárias nº 6.404/76 e nº 4320/64.

LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. 2018. Atlas.

LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. 2018. Atlas.

MACHADO Jr., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. Lei n.º 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 31. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.

MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023



MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis. 8. ed. São Paulo. Atlas 2019. SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas. 13. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2017.

MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos, 11ª edição. 2018. Atlas.

MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª edição. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada.

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 26 (Apresentação das Demonstrações Contábeis).

NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL (Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro).

NBC TSP 34 (Custos no Setor Público).

NEVES. Silvério das., VICECONTI Paulo Viceconti. Contabilidade de Custos - Um Enfoque Direto e Objetivo - 12ª Edição. Saraiva.

OLIVEIRA, L.M.; CHIEREGATO, R.; PERES JÚNIOR, J.H.; GOMES, M.B. Manual de contabilidade tributária. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Luís Martins de, et al. Manual de contabilidade tributária, 6ª. Ed. Atlas, São Paulo: 2008.

PÊGAS, Paulo Henrique. Manual de contabilidade tributária, 3ª ed. Freitas Bastos, Rio de Janeiro: 2005.

PISCITELLI, R. B.; TIMBÓ, M. Z. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos. 2017. Saraiva.

SILVA, J.P. Análise financeira das empresas. São Paulo; Atlas, 2012.

SILVA, L.M. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lourivaldo Lopes da. Contabilidade Geral e Tributária.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/COMUNICAÇÃO (Código 205)

1. Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional.
2. Comunicação pública: interfaces entre sociedade, governo e esfera pública não-estatal.
3. Técnicas de apuração, redação e edição de textos e recursos audiovisuais informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, Internet e Intranet.
4. Gestão de eventos: planejamento, logística, cerimonial público e mensuração de resultados.
5. Realização e análise de pesquisas de comunicação.
6. Estratégias de comunicação para mobilização social.
7. Assessoria de comunicação no gerenciamento de crises.
8. Elaboração e gestão de conteúdos e estratégias de comunicação interativa na internet.
9. Legislação de jornalismo e relações públicas no Brasil.
10. Ética de jornalismo e relações públicas no Brasil.

Bibliografia sugerida:

ALZAMORA, Geane Carvalho; ANDRADE, Luciana. **A dinâmica transmídia de fake news conforme a concepção pragmática de verdade.** Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/matrices/article/view/149592/152963> Acesso em 05 abr. 2022.

BRASIL. Decreto no 70.274 de 9 de marco de 1972. Aprova as normas de cerimonial e ordem geral de precedência. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm. Acesso em: 20 maio 2022.

BRASIL. **Lei de Acesso à Informação (LAI).** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 09 abr. 2022.

CONSELHO FEDERAL DE PROFISSIONAIS DE RELACOES PUBLICAS. **Código de ética dos profissionais de relações públicas.** Brasília: Conferp. Disponível em <http://conferp.org.br/site/wpcontent/uploads/2018/12/Co%CC%81digodeE%CC%81tica.pdf>

DUARTE, Jorge. BARROS, Antônio Teixeira. **Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação.** Atlas, 2010. (Capítulos 4, 9, 10 e 11).

ENRIQUES, Márcio Simeone. (Org.) **Comunicação e estratégias de mobilização social.** Belo Horizonte: Gênese: 2002.

FARIAS, Luiz Alberto de (org.). **Relações públicas estratégicas: técnicas, conceitos e instrumentos.** São Paulo: Summus, 2011.

FENAJ. **Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros.** Disponível em: <www.fenaj.org.br> Acesso em: 08 br. 2022.

FORNI, Joao Jose. **Gestão de crises e comunicação.** São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: <https://freelivros.com/livro/gestao-de-crises-e-comunicacao-joao-jose-forni/>

FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. **Eventos: estratégias de planejamento e execução.** São Paulo: Summus, 2011.

KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa: Teoria e Prática.** Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 2009.

KUNSCH, Maria Margarida Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada.** São Paulo: Summus, 2003.

MACCEDO, Paulo. **A arte de escrever para a web.** São Paulo: DVS Editora, 2017.

RAMALHO, José Antônio. **Mídias sociais na prática.** São Paulo: Campus, 2010.

RECH, Gisele Krodell. **Redação Jornalística: apontamentos para a produção de conteúdo.** Curitiba: Editora InterSaberes, 2018.

ASSISTENTE LEGISLATIVO/ORÇAMENTOS E FINANÇAS (Código 206)

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, usuários e classificações da contabilidade. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil em empresas comerciais, industriais e de serviços e em organizações públicas: procedimentos contábeis, livros contábeis (obrigatórios e facultativos), registros (lançamentos) nos livros contábeis e livros fiscais, conteúdo dos lançamentos, sistemas computadorizados para escrituração contábil. Plano de contas aplicado ao setor público. Princípios contábeis vigentes publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo os princípios contábeis sob a perspectiva do setor público. Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (NBC TG – Estrutura Conceitual – CPC 00 - R2). Ativo, passivo e patrimônio líquido, segundo a Lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, classificação das contas, subgrupos (grupos de contas), reconhecimento, critérios de avaliação. Redução ao valor recuperável de ativos. Subvenção e assistência governamental. Valor justo de ativos e de passivos. Ajuste a valor presente de elementos do ativo e do passivo quando da elaboração de demonstrações contábeis. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Depreciação, amortização e perda de ativos. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis. Custos dos produtos/ mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Apuração do Resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Demonstrações contábeis (financeiras), segundo a lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, tipos de demonstrações, conteúdo. Apresentação das Demonstrações Contábeis (NBC TG 26 - R5).

Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas antielisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados.

Análise de Demonstrações Financeiras: análise horizontal, análise vertical; análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rotatividade (de atividades), de rentabilidade e de lucratividade.

Contabilidade de Custos: Conceitos, Objetivos e Finalidades da Contabilidade de Custos: Conceito de custos, despesas, investimento, ganho, perda e gastos; Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos; Classificação e Nomenclatura dos Custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos, custos controláveis e não controláveis; Custos primários e custos de transformação; Objeto de custeio; Métodos de Custeio: Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividades

(ABC) e Custeio Pleno (RKW); Custo por Produto, Custo por Processo, Custo por Atividade. Custos no Setor Público (NBC TSP 34).

Contabilidade Pública: conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público - definições, objetivos alcance, tipos, conteúdo (elementos), formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, e obrigatoriedade de apresentação; Bases para a apresentação de demonstrações contábeis; Diferença entre regime de competência e regime de caixa; Plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; Critérios gerais de evidenciação nas demonstrações contábeis no setor público; Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Receita e despesa públicas: Definições e classificações; Estágios (etapas); Procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação); Tratamento legal; Forma de contabilização e observância dos princípios contábeis; Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Despesas de exercícios anteriores.

Orçamento Público: Conceito, classificação e tipos; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Elaboração do orçamento; Previsões anuais e plurianuais; Exercício financeiro; Créditos adicionais; Orçamento por programas; Diretrizes orçamentárias; Programação financeira e transferências financeiras; Restos a pagar; Dívida pública; Operações de crédito; Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar n. 101/2000. Limitações das Despesas. Despesa com pessoal. Endividamento Público. Relatório de Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Transparência. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública.

Bibliografia sugerida:

ADRIANO, Sérgio. Manual dos Pronunciamentos Contábeis Comentados. 2018. Atlas. ALVES, Aline. Análise das demonstrações financeiras. Porto Alegre. SAGAH 2018. ARRUDA, Daniel Gomes; ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Contabilidade Pública: da Teoria à Prática. 2020. 3ª edição.

ARAÚJO, I. ARRUDA, D. Contabilidade Pública: da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2009.

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços um enfoque econômico-financeiro. 11. ed. São Paulo Atlas 2015

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Objetiva e Didática. 2021. Atlas

BOYNTON, W.C.; JOHNSON, R.N.; KELL, W.G. Auditoria. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador).

BRASIL. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal).

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

BRASIL. Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964 (orçamentos e balanços no setor público) Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

BRASIL. Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações.

BRASIL. Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações posteriores.
BRASIL. Lei n.º 8666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores.
BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa.
NBC T 19.17 (Ajuste a Valor Presente). NBC TG 04 (Ativo Intangível). NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL (Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro). NBC TG 16 (Estoques). NBC TSP 04 (Estoques). NBC TG 27 (Ativo Imobilizado). NBC TSP 07 (ativo imobilizado). NBC TSP 08 (Ativo Intangível). 00000 NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis). NBC TG 26 (Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 25 (Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes). NBC TG 03 (Demonstração dos Fluxos de Caixa). NBC TSP 34 (Custos no Setor Público).
CREPALDI, Guilherme Simões; CREPALDI, Sílvio Aparecido. Orçamento público: Planejamento, elaboração e controle. 2013, Saraiva
CREPALDI, Sílvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Contabilidade fiscal e tributária: Teoria e prática. 2019. Saraiva.
FABRETTI, L.C. Contabilidade tributária. São Paulo: Atlas, 2012.
FABRETTI, Lúcio Camargo. Código tributário nacional comentado, 7ª. Ed. ed., Atlas, São Paulo: 2007.
GIACOMONI, J. Orçamento público. São Paulo: Atlas, 2021.
GIACOMONI, James. Orçamento Governamental - Teoria - Sistema – Processo. 2018. Atlas
GIACOMONI, James. Orçamento Público. 2021. Atlas.
IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.
IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.
KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2012.
Legislação Federal: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº. 101/2000, Leis Ordinárias nº 6.404/76 e nº 4320/64.
LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. 2018. Atlas.
LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. 2018. Atlas.
MACHADO Jr., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. Lei n.º 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 31. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.
MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.
MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis. 8. ed. São Paulo. Atlas 2019. SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas. 13. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2017.
MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos, 11ª edição. 2018. Atlas.
MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª edição. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada.
NBC TG 26 (Apresentação das Demonstrações Contábeis).
NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL (Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro).
NEVES. Silvério das., VICECONTI Paulo Viceconti. Contabilidade de Custos - Um Enfoque Direto e Objetivo - 12ª Edição. Saraiva.
OLIVEIRA, L.M.; CHIEREGATO, R.; PERES JÚNIOR, J.H.; GOMES, M.B. Manual de contabilidade tributária. São Paulo: Atlas, 2012.
OLIVEIRA, Luís Martins de, et al. Manual de contabilidade tributária, 6ª. Ed. Atlas, São Paulo: 2008.
PÊGAS, Paulo Henrique. Manual de contabilidade tributária, 3ª ed. Freitas Bastos, Rio de Janeiro: 2005.
PISCITELLI, R. B.; TIMBÓ, M. Z. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. São Paulo: Atlas, 2012.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos. 2017. Saraiva.
SILVA, J.P. Análise financeira das empresas. São Paulo; Atlas, 2012.
SILVA, L.M. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. São Paulo: Atlas, 2011.
SILVA, Lourivaldo Lopes da. Contabilidade Geral e Tributária.

ASSISTENTE LEGISLATIVO/DIREITO (Código 207)

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública.
2. ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (INDIRETA): Pessoas da administração: espécies e tipicidades de entes administrativos. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, agente, extinção
3. ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: Conceito, natureza e fins da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Prerrogativas da Administração Pública. Uso e abuso do poder. Poder de polícia.
4. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. Nova Lei Geral de Licitação e Contratos, alterações e transição legislativa.
5. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos.
6. DOMÍNIO PÚBLICO: Bens públicos. Natureza, características e classificação dos bens públicos. Utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas e poder de polícia no âmbito municipal, uso e ocupação do solo urbano: instrumentos, limitações, modalidades, função social do solo urbano, medidas de aproveitamento, zoneamento.
7. SERVIDORES PÚBLICOS: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. Empregados públicos.
8. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. Espécies de atos administrativos. Motivação e motivo dos atos administrativos. Teoria das nulidades dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade.
9. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular.
10. Responsabilidade do Estado por dano (extracontratual).

Referências bibliográficas:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros.
- MOREIRA NETTO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.
- OLIVEIRA, Rafael Carvalho R. *Curso de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Princípios e normas constitucionais. Eficácia dos princípios. Os princípios constitucionais brasileiros.
2. DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVOS: Os direitos individuais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos sociais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos coletivos no sistema constitucional brasileiro. As garantias constitucionais: “*Habeas Corpus*”, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação Popular, “*Habeas Data*”, Direito de Petição. Os direitos sociais.
3. A FEDERAÇÃO NO BRASIL: Características da Federação, a forma federativa na Constituição da República: a União, os Estados Federados, os Municípios e o Distrito Federal. Sistema de repartição de competências no Brasil.
4. A ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: Competência e bens da União. Organização dos Poderes da União. Intervenção federal nos Estados da Federação, Intervenção nos Municípios. O Poder Legislativo: estrutura, organização, atribuições, estatuto dos congressistas, prerrogativas institucionais e funcionais, vedações. processo legislativo, procedimento legislativo ordinário, procedimentos legislativos especiais. Reforma constitucional: limitações, espécies, cláusulas pétreas O Poder Legislativo e a função legislativa nos Municípios. Organização: Mesa Diretora, Comissões, competências legislativas, processo e procedimentos legislativos; processo, procedimentos e atos legislativos municipais, Lei Orgânica e

Regimento Interno da Câmara Municipal .Prerrogativas institucionais do Poder Legislativo Municipal, prerrogativas e vedações funcionais do Vereadores. O Poder Executivo no âmbito municipal: organização, funções, responsabilidade. O Poder Judiciário: jurisdição, organização. O Supremo Tribunal Federal: organização e competência. O Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. A Justiça Federal Ordinária: organização e competência. A Justiça do Trabalho: organização e competências. A Justiça Estadual: organização e competências. Funções essenciais à Justiça: o Ministério Público. A Advocacia Pública. A Defensoria Pública.

5. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ATINENTES À ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: Lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Princípios orçamentários. Fiscalização e controle financeiro e orçamentário.
6. ORDEM ECONÔMICA: Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico.
7. ORDEM FINANCEIRA: Princípios do orçamento. Gestão Financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Distribuição de rendas e receitas no sistema brasileiro. Tribunais de Contas da União e do Estado.
8. ORDEM SOCIAL: Da Seguridade Social: Disposições gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Ciência e Tecnologia. Da Comunicação Social. Do Meio Ambiente. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Dos Índios. Sistema Único de Saúde.
9. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE: Espécies, competências, controle difuso e controle concentrado, ações de controle de constitucionalidade. Controle de constitucionalidade da legislação Municipal.

Referências bibliográficas:

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Malheiros.
LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado*. São Paulo: Saraiva. MENDES, Gilmar Ferreira;
BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Saraiva.
SARLET, Ingo, MARINONI, Luiz. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Saraiva.
MORAES, Alexandre, *Direito Constitucional*. São Paulo: Atlas.

CONTROLADOR (Código 208)

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, usuários e classificações da contabilidade. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil em empresas comerciais, industriais e de serviços e em organizações públicas: procedimentos contábeis, livros contábeis (obrigatórios e facultativos), registros (lançamentos) nos livros contábeis e livros fiscais, conteúdo dos lançamentos, sistemas computadorizados para escrituração contábil. Plano de contas aplicado ao setor público. Princípios contábeis vigentes publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo os princípios contábeis sob a perspectiva do setor público. Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (NBC TG – Estrutura Conceitual – CPC 00 - R2). Ativo, passivo e patrimônio líquido, segundo a Lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, classificação das contas, subgrupos (grupos de contas), reconhecimento, critérios de avaliação. Redução ao valor recuperável de ativos. Subvenção e assistência governamental. Valor justo de ativos e de passivos. Ajuste a valor presente de elementos do ativo e do passivo quando da elaboração de demonstrações contábeis. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Depreciação, amortização e perda de ativos. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis. Custos dos produtos/ mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Apuração do Resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Demonstrações contábeis (financeiras), segundo a lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, tipos de demonstrações, conteúdo. Apresentação das Demonstrações Contábeis (NBC TG 26 - R5).

Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas antielisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados.

Análise de Demonstrações Financeiras: análise horizontal, análise vertical; análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rotatividade (de atividades), de rentabilidade e de lucratividade.

Contabilidade de Custos: Conceitos, Objetivos e Finalidades da Contabilidade de Custos: Conceito de custos, despesas, investimento, ganho, perda e gastos; Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos; Classificação e Nomenclatura dos Custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos, custos controláveis e não controláveis; Custos primários e custos de transformação; Objeto de custeio; Métodos de Custeio: Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividades (ABC) e Custeio Pleno (RKW); Custo por Produto, Custo por Processo, Custo por Atividade. Custos no Setor Público (NBC TSP 34).

Contabilidade Pública: conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público - definições, objetivos alcance, tipos, conteúdo (elementos), formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, e obrigatoriedade de apresentação; Bases para a apresentação de demonstrações contábeis; Diferença entre regime de competência e regime de caixa; Plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; Critérios gerais de evidenciação nas demonstrações contábeis no setor público; Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Receita e despesa públicas: Definições e classificações; Estágios (etapas); Procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação); Tratamento legal; Forma de contabilização e observância dos princípios contábeis; Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Despesas de exercícios anteriores.

Orçamento Público: Conceito, classificação e tipos; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Elaboração do orçamento; Previsões anuais e plurianuais; Exercício financeiro; Créditos adicionais; Orçamento por programas; Diretrizes orçamentárias; Programação financeira e transferências financeiras; Restos a pagar; Dívida pública; Operações de crédito; Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios

orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar n. 101/2000. Limitações das Despesas. Despesa com pessoal. Endividamento Público. Relatório de Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Transparência. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública. **Auditoria de Demonstrações Contábeis:** Objetivos do auditor; Riscos de auditoria; Ceticismo e julgamento profissional do auditor; Planejamento da auditoria de demonstrações contábeis; Evidências de auditoria; Identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis por meio do controle interno da entidade; Ambiente de controle interno da entidade; Componentes do controle interno; Procedimentos de auditoria em resposta aos riscos avaliados de distorção relevante no nível de afirmações. Contratos e compras na administração pública: processo licitatório, concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão, dispensa de licitação, habilitação de fornecedores, formalização, alteração e execução de contratos.

Bibliografia sugerida:

ADRIANO, Sérgio. Manual dos Pronunciamentos Contábeis Comentados. 2018. Atlas. ALVES, Aline. Análise das demonstrações financeiras. Porto Alegre. SAGAH 2018. ARRUDA, Daniel Gomes; ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Contabilidade Pública: da Teoria à Prática. 2020. 3ª edição.

ARAÚJO, I. ARRUDA, D. Contabilidade Pública: da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2009.

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços um enfoque econômico-financeiro. 11. ed. São Paulo Atlas 2015

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Objetiva e Didática. 2021. Atlas

BOYNTON, W.C.; JOHNSON, R.N.; KELL, W.G. Auditoria. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador).

BRASIL. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal).

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

BRASIL. Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964 (orçamentos e balanços no setor público) Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

BRASIL. Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações.

BRASIL. Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações posteriores.

BRASIL. Lei n.º 8666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa. NBC T 19.17 (Ajuste a Valor Presente). NBC TG 04 (Ativo Intangível). NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL (Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro). NBC TG 16 (Estoques). NBC TSP 04 (Estoques). NBC TG 27 (Ativo Imobilizado). NBC TSP 07 (ativo imobilizado). NBC TSP 08 (Ativo Intangível).00000 NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis). NBC TG 26 (Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 25 (Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes). NBC TG 03 (Demonstração dos Fluxos de Caixa). NBC TSP 34 (Custos no Setor Público).

CREPALDI, Guilherme Simões; CREPALDI, Sílvio Aparecido. Orçamento público: Planejamento, elaboração e controle. 2013, Saraiva

CREPALDI, Sílvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Contabilidade fiscal e tributária: Teoria e prática. 2019. Saraiva.

FABRETTI, L.C. Contabilidade tributária. São Paulo: Atlas, 2012.

FABRETTI, Lúcio Camargo. Código tributário nacional comentado, 7ª. Ed. ed., Atlas, São Paulo: 2007.

GIACOMONI, J. Orçamento público. São Paulo: Atlas, 2021.

GIACOMONI, James. Orçamento Governamental - Teoria - Sistema – Processo. 2018. Atlas

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 2021. Atlas.

IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2012.

Legislação Federal: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº. 101/2000, Leis Ordinárias nº 6.404/76 e nº 4320/64.

LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. 2018. Atlas.

LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. 2018. Atlas.

MACHADO Jr., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. Lei n.º 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 31. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.

MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.

MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis. 8. ed. São Paulo. Atlas 2019. SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas. 13. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2017.

MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos, 11ª edição. 2018. Atlas.

MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª edição. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada.

NBC TA 200 (objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria).

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 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 26 (Apresentação das Demonstrações Contábeis).

NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL (Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro).

NBC TSP 34 (Custos no Setor Público).

NEVES, Silvério das., VICECONTI Paulo Viceconti. Contabilidade de Custos - Um Enfoque Direto e Objetivo - 12ª Edição. Saraiva.

OLIVEIRA, L.M.; CHIEREGATO, R.; PERES JÚNIOR, J.H.; GOMES, M.B. Manual de contabilidade tributária. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Luís Martins de, et al. Manual de contabilidade tributária, 6ª. Ed. Atlas, São Paulo: 2008.

PÊGAS, Paulo Henrique. Manual de contabilidade tributária, 3ª ed. Freitas Bastos, Rio de Janeiro: 2005.

PISCITELLI, R. B.; TIMBÓ, M. Z. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos. 2017. Saraiva.

SILVA, J.P. Análise financeira das empresas. São Paulo; Atlas, 2012.

SILVA, L.M. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lourivaldo Lopes da. Contabilidade Geral e Tributária.

ANEXO II
Relação de Cargos, Requisitos Mínimos, Carga Horária, Escolaridade, Vagas, Vencimentos e Atribuições

Código	Cargo/Especialidade	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Nível de escolaridade	Vagas	Vencimento básico	Atribuições do Cargo
101	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	MEDIO	4	R\$ 1.958,49	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico de cada divisão ou setor da câmara; • Atender ao público, interno e externo, prestando Informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros; • Operar <i>softwares</i> e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; • Executar serviços externos; • Duplicar documentos diversos, operando, máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Controlar e cuidar da agenda da Mesa Diretora e dos Parlamentares (no caso dos alocados na Seção de Apoio ao Parlamentar). • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
102	Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos	40h	MEDIO	1	R\$ 2.278,78	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais; • Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora; • Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos; • Responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos,

processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;

- Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;

- Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;

- Efetuar a manutenção de arquivos, pastas, fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;

- Distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;

- Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões;

- Controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura;

- Organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;

- Lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;

- Enviar para o(s) responsável (is) pela comunicação os atos do Legislativo a serem publicados;

- Cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

- Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo.

- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

103	Auxiliar Técnico	Ensino Médio Completo com conhecimentos específicos em Informática	40h	MEDIO	1	R\$ 2.278,78	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet; • Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos existentes na Câmara; • Instalar, prover suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática; efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos; • Elaborar procedimentos de segurança, através de antivírus, back-ups, etc.; efetuar atualização constante dos sistemas. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
201	Advogado	Ensino Superior em Direito com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	SUPERIOR	2	R\$ 2.816,59	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio jurídico aos órgãos da Câmara Municipal na sua organização, funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; • Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal; • Prestar, subsidiariamente, assessoramento jurídico aos Parlamentares, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; • Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; • Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara,

							<p>articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; • Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; • Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; • Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo; • Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; • Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
202	Assistente Administrativo/Administração	Ensino Superior Completo em Administração e cursos afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.083,53	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara; • Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; • Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das

							<p>tarefas típicas da classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
203	Assistente Administrativo/Ciência da Informação	Ensino Superior Completo em Ciência da Informação e cursos afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.083,53	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara; • Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; • Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
204	Assistente Administrativo/Ciências Contábeis	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com habilitação no CRC	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.083,53	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara; • Orientar a preparação de tabelas, quadros,

							<p>mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
205	Assistente de Comunicação/Comunicação Social	Ensino Superior Completo em Comunicação Social e cursos afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.399.59	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as atividades de comunicação do legislativo; • Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal; • Coordenar e supervisionar a equipe de serviços terceirizados relacionados à comunicação (TV Câmara e outros). • Manter atualizado as mídias sociais e website da Câmara Municipal; • Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; • Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; • Elaborar ou supervisionar a gravação de áudio e vídeo para rádio/televisão respectivamente; • Planejar a organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; • Coletar notícias ou informações relativas à Câmara e preparar sua divulgação; • Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; • Organizar e conservar arquivo jornalístico e

							<p>pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar ou supervisionar cobertura fotográfica das atividades promovidas pelo Legislativo Municipal; • Executar ou supervisionar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; • Realizar ou supervisionar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; • Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; • Elaborar ou supervisionar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
206	Assistente Legislativo/Orçamentos e Finanças	Ensino Superior Completo com conhecimentos específicos em Orçamento e Finanças	40h	SUPERIOR	1	R\$ 3.399,59	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; • Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; • Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral; • Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; • Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas

							<p>e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; • Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares; • Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos. • Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
207	Assistente Legislativo/Direito	Ensino Superior Completo em Direito com conhecimentos específicos em Direito Administrativo e Direito Constitucional	40h	SUPERIOR	2	R\$ 3.399,59	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; • Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; • Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;

							<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; • Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação; • Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; • Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares; • Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos. • Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
208	Controlador	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controles Internos, Compliance ou afins	40h	SUPERIOR	1	R\$ 5.099,39	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o cumprimento das metas previstas; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;• Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas;• Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;• Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;• Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;• Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;• Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como atuar como auditor;• Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle;• Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento;• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. |
|--|--|--|--|--|--|--|

