



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



O Presidente da Câmara Municipal de Ingaí, João Luís Martins Nogueira, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ingaí, instituído pela Lei Municipal nº. 401 de 22/07/1982 e Plano Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder legislativo Municipal de Ingaí, instituído pela Lei Complementar nº 42 de 27 junho de 2022, alterado pela Lei Complementar nº 43 de 27 de julho de 2022.**

### 1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31) 2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ** está sediada à Rua Santa Terezinha, 192, centro, Ingaí/MG, CEP 37.215-000, inscrita no CNPJ sob o nº 02.925.708/0001-89 - Telefone: (35) 3824-1198 - Horário de expediente: 08h às 17h.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente, através da **Portaria nº 18/2022, de 22/08/2022**.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “Hoje em Dia”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
  - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - e) **ANEXO V** – Requerimento para Pedido de Isenção;
  - f) **ANEXO VI** - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
  - g) **ANEXO VII**- Cronograma do Concurso.

### 2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ingaí, instituído pela Lei Municipal nº. 401 de 22/07/1982**);
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

### 3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

#### 4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
  - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
  - Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
  - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
  - Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
  - Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
  - Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**.*

#### 5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
- Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS;*
  - Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
  - Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
  - Requerimento conforme modelo constante do ANEXO V deste edital, devidamente preenchido e assinado.*
- 5.4 O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar: documento intitulado **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** (disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para condição informada no item anterior e o formulário de isenção preenchido e devidamente assinado, devendo ser encaminhados através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
- 5.5 O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ - Edital nº 01/2022 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**).
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
  - fraudar e/ou falsificar documento;*
  - não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
  - não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.*
- 5.9 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.10 A **declaração** falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 5.11 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.12 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

## 6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.7 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

- 6.8 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

### 7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
  - Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
  - Alteração da data de realização das provas;*
  - Exclusão de algum cargo oferecido;*
  - Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, situada Rua Santa Terezinha, 192, centro, Ingaí/MG, CEP 37.215-000, no horário de expediente; No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2022 - CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, situada à Rua Santa Terezinha, 192, centro, Ingaí/MG, CEP 37.215-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2022 - CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - Por meio eletrônico, mediante e-mail para [camara municipal Ingaí camaramunicipalingai@gmail.com](mailto:camaramunicipalingai@gmail.com) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2022 - CÂMARA MUNICIPAL INGAÍ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
  - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
  - A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.*
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ - Concurso Público – Edital nº 01/2022, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br).
- 7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

## 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de Ingaí, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados no município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
  - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
  - Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.*
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.9 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), **Documentos Digitais**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 8.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



e outros itens de chapelaria.

- 8.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 8.22 **O candidato deverá ingressar no local de provas sem os aparelhos eletrônicos**, como telefones e smartwatch. Caso ingresse no local com esses aparelhos deverá mantê-los desligados, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. **Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição**, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta) minutos**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
  - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
  - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente válido;*
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
  - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
  - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
  - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
  - Não devolver a folha de respostas recebida.*

### 9 – DAS PROVAS

- 9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 9.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 9.1.1.3 O candidato será considerado aprovado se obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 9.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 9.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO(A) e CONTADOR(A) PÚBLICO(A):
- 9.1.2.1 Para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para cada 12 meses de experiência no <b>SETOR PÚBLICO</b> em serviços que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	0,5 (por cada 12 meses)	10,0
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE GRADUAÇÃO, realizado em instituição	1,0	



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.		
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU", realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5,0	

9.1.2.2 Para os cargos de SECRETÁRIO(A) e CONTADOR(A) PÚBLICO(A):

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para cada 12 meses de experiência no <b>SETOR PÚBLICO</b> em serviços que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	0,5 (por cada 12 meses)	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU", realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5,0	

9.1.2.3 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que **forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato**.

9.1.2.4 Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.

9.1.2.5 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de DECLARAÇÃO/CERTIDÃO assinada pelo Prefeito ou responsável pelo setor competente, com seus respectivos carimbos de autenticação, **COM A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS IGUAIS OU SIMILARES AS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO II DESTE EDITAL**.

9.1.2.6 Não serão considerados os títulos de tempo de serviço no qual não seja possível, **identificar a data de início e termino da prestação das atividades e/ou que não seja possível identificar as atribuições desenvolvidas**.

9.1.2.7 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.

9.1.2.8 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

9.1.2.9 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.1.2.10 Os títulos, devem ser apresentados através de original ou cópia autenticada. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.

9.1.2.11 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital), através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



postagem).

9.1.2.12 Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- Títulos não correspondentes aos cargos concorridos.
- Títulos que não possuam as descrições das atividades desenvolvidas.
- Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

9.1.2.13 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do ANEXO VI deste Edital, devidamente preenchida.

9.1.2.14 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.1.2.15 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.1.2.16 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

### 10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
- Obtiver maior número na prova Específica (Se houver)*
- Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação (Se houver);*
- Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática (Se houver);*
- Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
- Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

### 11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

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

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



- 11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverá ser encaminhado pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para **recurso@eloassessoriaeservicos.com.br** (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Edital nº 01/2022 - **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**.
- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

### 12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

### 13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.3 Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público às Pessoas com Deficiência - PcD<sup>1</sup>. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo

<sup>1</sup> DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções :I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 . § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

- 13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, por via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
- 13.13 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua nomeação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Presidente da Câmara, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- Pcd, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.18 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

### 14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
- 14.6 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
  - Original e fotocópia de comprovante de residência;*
  - Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
  - Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
  - Original e fotocópia do CPF;*
  - Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
  - 2 fotografias 3x4 recentes;*
  - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
  - Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
  - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
  - Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate.*
  - Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
  - Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
INGAÍ / MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022**



contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone (31) 2510-1593.

14.10 **NÃO SERÃO FORNECIDAS PROVAS RELATIVAS A CONCURSOS ANTERIORES.**

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ**.

14.13 Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 A **CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Ingaí/MG, 02 de setembro de 2022.

---

JOÃO LUÍS MARTINS NOGUEIRA



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
INGAÍ / MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022**



**ANEXO I**

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.212,00	-	01	Ensino Fundamental Completo	40 hs	60,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.500,00	-	01	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 hs	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática ▪ Legislação	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
SECRETÁRIO(A)	1.800,00	-	01	Ensino Superior Completo em qualquer área, conhecimentos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 hs	90,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática ▪ Legislação	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
CONTADOR(A) PÚBLICO(A)	3.000,00	-	01	Curso de nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC. Experiência mínima de 3 (três) anos em Contabilidade Pública.	40 hs	150,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Específica	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h

<sup>2</sup>Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>3</sup>Concorrência Ampla



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** a) na função de servente: - assear todas as dependências da Câmara Municipal e prédio porventura utilizados na realização de seus serviços; - varrer, encerar e lustrar pisos; - espanar, limpar e polir os móveis e equipamentos de qualquer ordem, limpando carpetes, paredes, portas, etc.; - assear (lavar) banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis a fim de manter a higiene completa das instalações; - lavar, secar e manter o estado de conservação de louças, copos, talheres, etc.; - lavar peças de tecidos (cortinas, panos de prato, toalhas de mesa, etc.) bem como passar e realizar pequenos consertos de costura, quando necessário; - realizar serviços da cozinha, quando necessário; - desempenhar outras atividades afins;  
b) na função de copeira: - preparar café, chá e outras bebidas e víveres, para servir aos servidores, vereadores e visitantes; - servir, quando solicitado, café, chá, água e outros víveres nas diversas dependências da Câmara ou prédios utilizados em seus serviços; - limpar pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela sua conservação; - controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc., solicitando a reposição, quando necessária;  
c) outras funções típicas do cargo: - substituir, quando solicitado, qualquer servidor de mesmo nível funcional, sempre que necessário; - integrar comissões permanentes e/ou temporárias da Câmara Municipal de Ingaí/MG, tais como controle interno, comissão permanente de licitações, comissão de avaliação funcional, etc., não podendo apresentar escusas de qualquer ordem, na forma da lei; - auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, manutenção e organização de estoques e recebimento de materiais; - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - atender às determinações de seus superiores hierárquicos; - desempenhar outras atividades correlatas.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** a) nas funções administrativas gerais: - realizar serviços de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; - digitar textos (documentos, tabelas, etc.); - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - redigir ofícios e outros documentos; - auxiliar na elaboração, quando solicitado, das atas das reuniões; - protocolizar as proposições dos vereadores ou comissões; - organizar a pauta das sessões plenárias e das reuniões das comissões; - manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos legais; - fazer cálculos simples; - atender ao público (pessoalmente, por telefone ou pela internet) registrando e fornecendo informações relativas às pessoas, localizações e setores da Câmara; - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; - atualizar, sob supervisão de seus superiores, o site da Câmara Municipal; - receber e distribuir correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; - realizar comunicações e/ou notificações pessoais, podendo se deslocar até a residência e/ou local de trabalho de vereadores, servidores/agentes públicos municipais dos Poderes Executivo ou Legislativo e demais pessoas; - operar aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes;  
- realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados; - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da Câmara; - realizar outras tarefas externas em órgãos públicos ou privados (INSS, Receita Federal, Poder Judiciário, bancos, etc.) sempre que determinado pelo Presidente da Câmara; - integrar comissões permanentes e/ou temporárias da Câmara Municipal de Ingaí/MG, não podendo apresentar escusas de qualquer ordem para não participar das mesmas; - colaborar na transmissão das reuniões e eventos da Câmara na internet; - alimentar o site da Câmara Municipal, bem como as demais páginas da Câmara na internet; - atender às determinações de seus superiores hierárquicos; - executar outras atribuições afins;  
b) na função de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal: - realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; - organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, encaminhando-a ao Presidente; - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais, quando determinado; - digitar, lançar no programa de informática e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; - realizar a contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; - verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; - executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;  
c) na função de agente responsável pelo apoio às atividades de compras, contratações e patrimônio: - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta; - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material; - acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega de bens e da execução de serviços; - digitar os pedidos de compras e as requisições de material; - estabelecer, conforme a lei, normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; - elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; - auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, manutenção e organização de estoques e recebimento de materiais; - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; - participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; - auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; - realizar pesquisas de preços pela internet, telefone ou pessoalmente, em Ingaí/MG ou em outras cidades; - executar outras tarefas afins;  
d) na função de agente responsável pelo apoio às atividades de gerenciamento de contratos: - auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara; - manter o controle de assinaturas de contratos, termos aditivos, apostilas, atas de registros de preços e documentos afins.
- **SECRETÁRIO(A):**  
a) na função de agente responsável pelas atividades de coordenação, gerenciamento e apoio aos trabalhos legislativos e administrativos: - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - assessorar a administração da Câmara Municipal, as comissões e os vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e de protocolo da Câmara; - colaborar na redação da ata das reuniões do Plenário e das comissões da Câmara, sempre a partir de notas manuscritas ou gravação eletrônica; - digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos, encaminhá-los ou levá-los pessoalmente para assinatura, quando for o caso; - selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara Municipal, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal; - pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; - auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; - manter atualizado e ordenado o arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; - auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; - acompanhar e assessorar as sessões plenárias, anotando a frequência dos vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; - apoiar a organização e a execução dos controles de



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



- eventos no Plenário, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, etc. para apoiar a coordenação dos trabalhos; - executar o registro e o controle de tramitação das proposições normativas, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições normativas que tramitaram e da atuação dos vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- realizar comunicações e/ou notificações pessoais, podendo se deslocar até a residência e/ou local de trabalho de vereadores, servidores/agentes públicos municipais dos Poderes Executivo ou Legislativo e demais pessoas;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondências, pareceres, projetos de lei, projetos de resoluções e decretos legislativos, atos da mesa, relatórios e outros documentos;
- alimentar o(s) software(s) da Câmara Municipal, inclusive o site e o Portal da Transparência;
- realizar outras tarefas externas em órgãos públicos ou privados (INSS, Receita Federal, Poder Judiciário, bancos, fornecedores, prestadores de serviços, etc.) sempre que determinado pelo Presidente da Câmara;
- colaborar na transmissão das reuniões e eventos da Câmara na internet;
- alimentar o site da Câmara Municipal, bem como as demais páginas da Câmara na internet;
- executar outras atribuições afins;
- b) na função de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de protocolo e informações: - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolizar projetos de lei, resoluções, decretos, portarias, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- atender ao público (presencialmente, por telefone ou pela internet), prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;
- c) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de arquivo e documentação: - coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;
- d) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de administração de pessoal: - coordenar e/ou executar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Câmara, encaminhando-a ao Presidente;
- coordenar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- coordenar a organização, a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais, quando determinado;
- coordenar a digitação das folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- coordenar a contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- coordenar a verificação de dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- coordenar todas as tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
- e) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de compras e patrimônio: - planejar e coordenar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra/contratação direta;
- coordenar a manutenção e a atualização dos cadastros de fornecedores e material;
- acompanhar toda a execução dos processos licitatórios e das compras diretas, prestando total auxílio no desenvolvimento dessas atividades;
- acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega de bens e da execução de serviços;
- coordenar a digitação dos pedidos de compras e as requisições de material;
- controlar os prazos de entrega de material determinando as cobranças, quando for o caso;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- coordenar o almoxarifado da Câmara;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- coordenar e realizar pesquisas de preços pela internet, telefone ou pessoalmente, em Ingaí/MG ou em outras cidades;
- executar outras tarefas afins;
- f) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de gerenciamento de contratos: - auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara;
- manter o controle de assinaturas de contratos, termos aditivos, apostilas, atas de registros de preços e documentos afins.
- **CONTADOR(A) PÚBLICO(A):** - planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
  - escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, responsabilizando-se por seu aspecto técnico;
  - elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências normativas de controle;
  - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
  - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
  - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção e lisura, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
  - emitir parecer técnico (escrito ou oral, conforme solicitação) acerca de qualquer questão atinente à sua área de atuação;
  - orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
  - acompanhar e controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
  - elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
  - acompanhar os gastos de pessoal do Poder Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal ou outra que a venha substituir;
  - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, etc., fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
  - coordenar, subsidiar e assessorar as audiências públicas da Câmara Municipal de Ingaí/MG, principalmente daquelas cujo tema se relacione com sua área de atuação;
  - auxiliar e subsidiar o sistema de controle interno da Câmara no exercício de suas funções institucionais, principalmente no fornecimento de documentos e informações, bem como na prestação de auxílio técnico necessário;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
INGAÍ / MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022**



**ANEXO IV**

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**CARGOS:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUES:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso dos "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.*

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

*Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**LEGISLAÇÃO:**

*Lei orgânica Municipal de Ingaí/MG e suas atualizações e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ingaí/MG, Resolução 05/2015 e suas atualizações.*

**CARGOS:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO; SECRETÁRIO(A); CONTADOR(A) PÚBLICO(A):**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUES:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos "porquês". Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.*

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

*Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**LEGISLAÇÃO:**

*Lei orgânica Municipal de Ingaí/MG e suas atualizações e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ingaí/MG, Resolução 05/2015 e suas atualizações.*

**INFORMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO(A):**



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



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

### **ESPECÍFICA PARA CONTADOR(A) PÚBLICO(A):**

*CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
INGAÍ / MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022**



**ANEXO V**

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.  
CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ – Edital nº 01/2022

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ, sob as penas da lei, que estou INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

**A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.**

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
INGAÍ / MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022**



**ANEXO VI**

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Inscrição:</b>	
<b>Cargo:</b>	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2022**.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- d. Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

<b>ORDEM</b>	<b>TÍTULO (Especificar)</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**Obs.:** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ / MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2022



### ANEXO VII

#### CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
17/10/2022	9h às 22h do dia 17/10/2022	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> ;
18/10/2022	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item <b>5 deste Edital</b> para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
16/11/2022	22h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
16/11/2022 a 16/12/2022	15h do dia 16/11/2022 às 15h do dia 16/12/2022	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> .
	-	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
16/12/2022	-	Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
		Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG
		Último dia para entrega dos títulos dos candidatos	
Até 09/01/2023	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos</b> , dos <b>locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova</b> .	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
15/01/2023	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha</b>	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
15/01/2023	22h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
Até 27/01/2023	22h	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
Até 03/02/2023	22h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	<b>Homologação</b> do resultado final.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .