



MUNICÍPIO DE PARACATU – MG  
CÂMARA MUNICIPAL  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2024



A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos de **Analista Legislativo I – Função Administrativa-Legislativa, Analista Legislativo I – Função Financeira, Analista Legislativo II – Função Advogado e Técnico Legislativo – Função Administrativa**, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos salários, o número de vagas, a jornada de trabalho e as atribuições dos cargos são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.

1.2.2. A Câmara Municipal de Paracatu - MG admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), localizar o link do **Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu/MG**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.3.1. Os candidatos que não dispõem, por qualquer motivo, de acesso à Internet deverão seguir as orientações contidas nos itens 5.20 a 5.25 deste Edital.

1.4. O candidato que necessitar de **condição especial** para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.

1.4.1. O laudo médico deverá ser enviado, **durante o período de inscrição previsto para 28/05/24 a 01/07/24**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da **Área do Candidato com CPF e senha**. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento e escolher as opções LAUDO MÉDICO/ Escolher arquivo e Enviar**.

1.4.2. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada**.

1.4.3. Os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

1.4.4. O IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

1.4.5. O candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

1.4.6. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**1.5.** As **candidatas lactantes** deverão declarar, **no ato da inscrição**, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

**1.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**1.5.2.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança.

**1.5.3.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do Concurso Público.

**1.5.4.** O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

**1.6.** O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social durante a realização das provas deverá solicitar, no período de inscrição, através do endereço eletrônico [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br), a utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, e no assunto da mensagem deverá constar NOME SOCIAL.

**1.7.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Paracatu.

**1.8.** O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2024 é o disposto a seguir:

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Câmara, no Mural de Atos da Câmara de Paracatu e nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	<b>25/03/2024</b>
Envio do Edital para o TCE/ MG	26/03/24
Período de Análise do Edital e Anexos pelo TCE/ MG	27/03 a 27/05/24
<b>Período de inscrição</b>	<b>28/05 a 01/07/24</b>
Data limite para pagamento do boleto bancário do valor da inscrição	02/07/24
Prazo para inscrição dos isentos	28/05 a 30/05/24
Divulgação dos pedidos de isenção	17/06/24
Recursos contra pedidos de isenção negados	18 a 20/06/24
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	28/06/24
Data para verificar se a inscrição foi deferida	04/07/24
<b>Aplicação das provas objetivas e dissertativas</b>	<b>04/08/24</b>
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Câmara	05/08/24
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	06 a 08/08/24
<b>Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites</b>	<b>03/09/24</b>
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a> na opção Área do candidato	03/09/24
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	04 a 06/09/24
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	13/09/24
<b>Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior, de acordo com as proporções definidas no Edital</b>	<b>04 a 06/09/24</b>
<b>Divulgação do resultado da prova dissertativa</b>	<b>24/09/24</b>

Divulgação do resultado da prova de títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior, de acordo com as proporções definidas no Edital	24/09/24
Recursos contra o resultado das provas dissertativas e de títulos	25 a 27/09/24
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na prova dissertativa e de títulos	08/10/24
<b>Divulgação do resultado final do Concurso Público 01/2024</b>	<b>09/10/24</b>

**1.9.** As datas previstas neste Edital poderão ser alteradas se a análise por parte do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais for concluída antes do período de 60 (sessenta) dias - Instruções Normativas: IN 05/07; IN 04/08 e IN 08/09.

**1.10.** Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:

**Anexo I - cargos, requisitos, vagas, jornada de trabalho, salários e atribuições;**

**Anexo II - quadro demonstrativo das provas;**

**Anexo III - conteúdos programáticos das provas;**

**Anexo IV - formulários para solicitação de isenção.**

## **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO**

**2.1.** Ser brasileiro ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88; combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;

**2.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**2.3.** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

**2.4.** Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

**2.4.1.** O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

**2.5.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

**2.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

**2.7.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

**2.8.** Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou cargo público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;

**2.9.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Paracatu, sob pena de eliminação.

## **3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art. 12 da Lei Municipal nº 3.113, de 18 de dezembro de 2014, e havendo vagas que vierem a ser criadas durante o período de validade do concurso, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, **observada a necessidade de aptidão plena ou não para o exercício das atribuições do cargo escolhido.**

**3.1.1.** De acordo com o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% das vagas ofertadas, conforme consta no Anexo I deste Edital.

**3.1.2.** A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas da lista geral.

**3.2.** Para o Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

**3.2.1.** A reserva de vaga existirá quando ocorrer a situação prevista no item 3.1.2 do presente edital.

**3.3.** Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

**3.3.1.** A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Municipal Complementar nº 002, de 01 de agosto de 2011; da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**3.4.** Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

**3.4.1.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

**3.5.** O candidato com deficiência deverá apresentar, **durante o período de inscrição previsto para 28/05/24 a 01/07/24**, laudo médico, original ou cópia autenticada ou autenticação digital por meio de código de verificação, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.5.1.** O laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses e estar redigido em letra legível.

**3.5.2.** Os candidatos com deficiência deverão apresentar o laudo médico de acordo com o estabelecido no item 1.4 e seus subitens.

**3.5.3.** O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**3.5.4.** O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pelo candidato, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1 e 3.5.2 deste Edital.

**3.5.5.** O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica do Município de Paracatu ou Clínica Médica definida/credenciada pela Câmara, após a convocação, conforme disposto no item 3.7.

**3.6.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

**3.7.** Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à Junta Médica oficial promovida pela Câmara Municipal de Paracatu.

**3.7.1.** Caberá à Junta Médica oficial decidir sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, de modo que o desempenho da atividade exercida não venha agravar ou comprometer a saúde desses candidatos, sendo lícito ao Poder Legislativo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.7.2.** A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.8.** Compete à Junta Médica oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1, concorrendo à totalidade das vagas.

**3.9.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto à Câmara Municipal de Paracatu, na forma estabelecida no item 8 deste Edital.

**3.10.** A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.11.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.

**3.12.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-lo no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

**3.13.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.14.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

**3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido todas as exigências dispostas no item 1.4 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**3.15.1.** Após a avaliação da junta de especialistas, na fase convocatória, será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

**3.15.2.** Caso a condição do candidato não seja enquadrada, pela junta de especialistas, nas possibilidades constantes no item 3.3.1, o candidato perderá a posição na lista de reserva de vagas, e constará apenas na listagem geral de classificação.

**3.15.3.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**3.15.4.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

**3.16.** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, serão remanejadas para os demais candidatos.

#### **4. VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS**

**4.1.** Nos termos da Lei Municipal nº 3.472, de 02 de setembro de 2019, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.

**4.1.1.** A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 3 (três).

**4.1.2.** Na hipótese de aplicação do percentual estabelecido no item 4.1 resultar em número fracionado esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**4.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros aqueles que, em campo próprio do formulário de inscrição, se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**4.3.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**4.4.** A Câmara de Paracatu poderá adotar critérios complementares à autodeclaração de cor ou raça do candidato, preferencialmente:

a) a exigência de autodeclaração presencial ou de fotografias;

b) a exigência de documento público oficial do candidato, nos quais esteja consignada a cor preta ou parda;

c) a formação de comissões para confirmação do pertencimento racial declarado pelo candidato.

**4.5.** A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de

cota. Neste caso, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**4.6.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Concurso Público, caso não opte pela reserva de vagas.

**4.7.** A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

**4.7.1.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**4.7.2.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado na listagem especial.

**4.7.3.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**4.8.** Detectada a falsidade da declaração de que trata o item 4.2 será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.9.** O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário e ao local de aplicação das provas, aos conteúdos das disciplinas, à correção das provas, aos critérios de aprovação, à avaliação médica, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**4.10.** A nomeação dos candidatos negros aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que considerem a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos negros.

**4.11.** O candidato que no ato da inscrição declarar-se negro, se aprovado no Concurso Público, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

## **5. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**5.1.** As inscrições estão previstas para o período **28/05/24 a 01/07/24** pela Internet, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

**5.1.1.** Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo e serão depositados em conta específica da Câmara Municipal de Paracatu:

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR</b>
Cargos de Ensino Superior	R\$ 150,00 – cento e cinquenta reais
Cargo de Ensino Médio	R\$ 100,00 – cem reais

**5.2.** O candidato deverá consultar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

**5.2.1.** O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 28/05/24 e 23h59 do dia 01/07/24**.

**5.3.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da opção **Área do candidato**.

**5.4.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente na rede bancária**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.**

**5.4.1.** Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

**5.4.2.** O IBAM e a Câmara de Paracatu não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

**5.4.3.** Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

**5.4.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos e processos seletivos.

**5.5.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 02/07/24**, caso contrário não será considerado.

**5.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após as 21h00 do dia 02/07/24.**

**5.5.2.** Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

**5.5.3.** O IBAM e a Câmara não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de intermediadores de pagamento, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, PagueSeguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 02/07/24.**

**5.6.** O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

**5.7.** O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da opção **Área do candidato**.

**5.7.1. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.** Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá ao candidato sua impressão.

**5.7.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.3.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

**5.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

**5.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferido antes do envio.**

**5.10.** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do [site www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**5.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

**5.12.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**5.13.** Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

**5.14.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso, pagamento em duplicidade ou extemporâneo e inscrição indeferida descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

**5.14.1.** Caso ocorra uma das possibilidades descritas no item anterior será publicado no endereço eletrônico do IBAM, [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), comunicado determinando os procedimentos e prazos para solicitação da devolução do valor de inscrição.

**5.15.** Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no

endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

**5.15.1.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**5.16.** O candidato deverá verificar, **a partir do dia 04/07/24 após às 14h00**, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

**5.16.1.** O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 8 do presente Edital.

**5.17.** O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br) ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp)/ 2142-9728/ 2142-9771 nos horários das 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

**5.18.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente, em especial o e-mail para fins de recuperação de senha.

#### **5.19. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**5.20.** Para os candidatos que não dispõem, por qualquer motivo, de acesso à *Internet*, será disponibilizado microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, no Posto de Atendimento, localizado na Câmara Municipal de Paracatu – Praça JK, nº 449, Centro - Paracatu/MG, CEP: 38600-292, no horário das 12h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira.

**5.20.1.** O funcionamento do Posto de Atendimento poderá ser alterado em caso de feriado, ponto facultativo e/ou recesso concedido pelo Prefeito Municipal.

**5.21.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**5.22.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá estar munido obrigatoriamente de documento de identidade oficial, original e com fotografia e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e seguir todas as instruções descritas no item 5 e subitens.

**5.23.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

**5.24.** Após o preenchimento do Formulário de inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição em rede bancária.

**5.25.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 5 e subitens deste Edital.

#### **5.26. Isenção**

**5.26.1.** Não haverá isenção total ou parcial do pagamento do valor de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento do referido valor, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e da Lei Municipal nº 2.605, de 27 de abril de 2006, para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento do valor de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

**5.26.2.** Fará jus à isenção de pagamento do valor de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela



que possua renda per capita de até meio salário-mínimo, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

**5.26.3.** O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

**5.27.** Também fará jus a isenção de pagamento do valor da inscrição o candidato que tiver sido convocado para trabalhar em período eleitoral, prestando serviços à Justiça Eleitoral de Minas Gerais no período das eleições, plebiscitos e referendos, de acordo com o previsto no art. 1º, da Lei Municipal nº 3.722, de 13 de outubro de 2022.

**5.28.** Para ter direito a isenção prevista no item 5.27 deste Edital, o candidato deverá comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo 02 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, considerando-se cada turno como uma eleição, apresentando documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo:

I – nome completo do eleitor;

II – função desempenhada;

III- turno;

IV – data da eleição.

**5.29.** Caso uma ou mais informações previstas no item anterior, não estejam registradas no documento comprobatório da atuação do candidato junto a Justiça Eleitoral, em período de eleições, a isenção não será concedida, devendo o candidato emitir o boleto bancário relativo à sua inscrição no Concurso e efetuar o pagamento.

**5.29.1.** O benefício da isenção por serviços prestados à Justiça Eleitoral será válido por um período de 2 (dois) anos, contados a partir da data em que o candidato fez jus ao benefício.

**5.30.** Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

**a)** realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **no período de 28 a 30 de maio de 2024**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), acessando a opção **Cargos disponíveis** no **link do Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu/MG** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados digitados no Formulário.

**b)** gerar e salvar em pdf o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Concurso Público;

**c)** preencher, assinar e salvar em pdf o formulário para solicitação de isenção, constante do Anexo IV, de acordo com a situação que se enquadre, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) na **Área Documentação do concurso**.

**d)** após realizar os procedimentos descritos nas letras a, b e c deste item, o candidato deverá solicitar isenção **no período de 28 de maio a 30 de maio de 2024 - no horário das 8h às 18h**, acessando o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), através da **Área do Candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento**, clicar no botão **Escolher arquivo** para selecionar os arquivos que serão anexados ao pedido de isenção (boleto bancário, Anexo IV e cópias dos documentos solicitados) e pressionar a opção **Enviar**.

**e)** os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.

**f)** se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 30 de maio de 2024**.

- g)** o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**
- h)** os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
- i)** o IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
- j)** o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.
- 5.31.** O candidato só poderá solicitar isenção para **um cargo por turno.** Caso o candidato solicite duas isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada.
- 5.32.** O IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu se reservam o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
- 5.33.** Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.34.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
- 5.35.** Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.36.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.37.** A análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor das inscrições e o seu deferimento ou não são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.38.** O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Câmara Municipal de Paracatu, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **17/06/24**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
- 5.39.** É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, nas condições constantes do item 8 deste Edital.
- 5.40.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de inscrição.
- 5.41.** O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida**, após a fase de recursos, poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada até às 21h do dia 02/07/24.
- 5.42.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida, após a fase de recursos, e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do Concurso Público.

## **6. PROCESSO SELETIVO**

### **6.1. Provas Objetivas**

- 6.1.1.** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
- 6.1.2.** Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
- 6.1.3.** O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
- 6.1.4.** O candidato receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 6.1.5.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de

seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.

**6.1.6.** Antes de iniciar as provas objetivas, o candidato deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas.

**6.1.7.** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase e respostas).

**6.1.8.** Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.

**6.1.9.** O conteúdo das questões variará de acordo com o nível de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

**6.1.10.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

## **6.2. Provas Dissertativas para todos os cargos**

**6.2.1.** A prova dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada para todos os cargos, será constituída de uma questão dissertativa de conteúdo técnico, que versará sobre um dos componentes constantes do Anexo III deste Edital.

**6.2.2. A prova dissertativa será realizada concomitantemente com a prova objetiva.**

**6.2.3.** A prova dissertativa valerá 20 (vinte) pontos e deverá ter no mínimo 25 linhas e no máximo 30 linhas.

**6.2.4.** Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas, observada à ordem decrescente de classificação, de acordo com as proporções a seguir:

### **a) listagem de ampla concorrência:**

- Analista Legislativo I – Função Administrativa/Legislativa e Técnico Legislativo – Função Administrativa: classificados até 20 vezes o número de vagas de ampla concorrência mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- Analista Legislativo I – Função Financeira e Analista Legislativo II – Função Advogado: classificados até 40 vezes o número de vagas de ampla concorrência mais os empatados na última nota considerada para este fim.

### **b) listagem de pessoas com deficiência:**

- Analista Legislativo I – Função Administrativa/Legislativa e Técnico Legislativo – Função Administrativa: classificados até a 4ª colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

- Analista Legislativo I – Função Financeira e Analista Legislativo II – Função Advogado: classificados até a 2ª colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

### **c) listagem de negros:**

- Analista Legislativo I – Função Administrativa/Legislativa e Técnico Legislativo – Função Administrativa: classificados até a 16ª colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

- Analista Legislativo I – Função Financeira e Analista Legislativo II – Função Advogado: classificados até a 8ª colocação, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

**6.2.5.** Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que não atingirem o mínimo de pontos nas provas objetivas e dissertativas.

**6.2.6.** Não será permitido o uso de quaisquer formas de consulta.

**6.2.7.** A prova deverá ser feita, no verso do cartão-resposta recebido pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**6.2.8.** A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

**6.2.9.** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

**6.2.10.** O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

**6.2.11.** A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

**6.2.12.** Ao final da prova dissertativa, o candidato deverá entregar o cartão-resposta ao fiscal de sala.

**6.2.13.** A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

**6.2.14.** Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

**6.2.15.** Na prova dissertativa eliminatória e classificatória, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

**6.2.16.** Será atribuída nota ZERO ao texto que:

- a)** não responder à proposta formulada pela Banca Examinadora;
- b)** apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
- c)** for escrito a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- d)** estiver em branco;
- e)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f)** apresentar espaçamento excessivo ou condensado entre letras, palavras e parágrafos;
- g)** conter menos de 25 ou mais de 30 linhas.

**6.2.17.** As notas na prova dissertativa e a chave de correção, para os contemplados pelo item 6.2.4 serão divulgadas no dia **24/09/24**.

**6.2.18.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

### **6.3. Realização das Provas**

**6.3.1.** As provas objetivas e dissertativas serão aplicadas na data e horários estabelecidos a seguir:

#### **TURNO: MANHÃ**

<b>Cargos: Analista Legislativo I – Função Administrativa-Legislativa, Analista Legislativo I – Função Financeira e Analista Legislativo II – Função Advogado</b>
<b>Data: 04 de agosto de 2024</b>
<b>Abertura do portão: 8h00</b>
<b>Fechamento do portão: 9h00</b>
<b>Início das provas: 9h05</b>
<b>Duração das provas: 4 horas</b>

#### **TURNO: TARDE**

<b>Cargo: Técnico Legislativo I - Função Administrativa</b>
<b>Data: 04 de agosto de 2024</b>
<b>Abertura do portão: 14h30</b>
<b>Fechamento do portão: 15h30</b>
<b>Início das provas: 15h35</b>
<b>Duração das provas: 4 horas</b>

**6.3.1.1.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).

**6.3.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.

**6.3.3.** O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara Municipal de Paracatu ([www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br)), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato**. De forma complementar, será disponibilizada lista nominal nos sites do IBAM e da Câmara e no Mural de Atos da Câmara Municipal de Paracatu.

**6.3.4.** O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

**6.3.5.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.3.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

**6.3.6. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.**

**6.3.7.** As provas serão realizadas na cidade de **Paracatu e caso necessário em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso Público.

**6.3.8.** O IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

**6.3.9.** O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 6.3.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

**6.3.10.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

**6.3.11.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

**6.3.12. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo**, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

**6.3.13.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRC, CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

**6.3.14.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

**6.3.15.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.3.13, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.

**6.3.16.** A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo consulente para fins de identificação, sendo certo que os candidatos que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídos do certame.

**6.3.17.** Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.

**6.3.18.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**6.3.19. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova.**

**6.3.20.** Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no item 6.3.13, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**6.3.21.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.3.22.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, relógio digital, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

**6.3.23.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**6.3.24.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

**6.3.25.** Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

**6.3.26.** Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**6.3.27.** Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

**6.3.28.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

**6.3.29.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**6.3.30.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora de seu início, podendo levar o caderno de provas objetivas.

**6.3.31.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

**6.3.32.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

**6.3.33.** A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**6.3.34.** O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

**6.3.35.** A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente certame, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

**6.3.36.** Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia **05 de agosto de 2024**, no Mural de Atos da Câmara Municipal de Paracatu, bem como nos sites do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara Municipal de Paracatu ([www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br)) e posteriormente na imprensa oficial do Município.

#### **6.4. Títulos para os cargos de Ensino Superior**

**6.4.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos apresentados pelos candidatos que tenham sido aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior e classificados nas proporções dispostas no item 6.2.4 deste Edital.

**6.4.1.1.** A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

- Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.

**6.4.1.2. A carga horária dos cursos não é cumulativa.**

**6.4.1.3. Os títulos exigidos como requisitos para provimento dos cargos não serão considerados para fins de titulação.**

**6.4.1.4.** Serão aceitas também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, autenticadas em cartório, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

**6.4.2.** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

**6.4.3.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

**6.4.4.** A pontuação máxima na prova de títulos é de 09 (nove) pontos.

**6.4.5.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

**6.4.6.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

**6.4.7.** As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

**6.4.8.** Não serão avaliados os títulos enviados pelos candidatos que não foram aprovados nas provas objetivas, bem como os classificados após as proporções definidas nos itens 6.2.4 e 6.4.1 deste Edital.

**6.4.9.** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovada sua culpa, será excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**6.4.10. Apresentação dos títulos**

**6.4.11.** Os candidatos contemplados pelos itens 6.2.4 e 6.4.1 deste Edital deverão **enviar seus títulos autenticados**, no período de **04 a 06 de setembro de 2024 - no horário das 8h às 18h**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

**6.4.12.** Para envio da documentação o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:  
**a)** acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), através da **Área do candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento** e escolher o arquivo que deseja anexar (**TÍTULOS / Pós-graduação; TÍTULOS / Mestrado e/ou TÍTULOS / Doutorado**) e pressionar a opção **Enviar**.

- b)** os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.
- c)** se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das 18h do dia 06 de setembro de 2024.
- d)** o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada**.
- e)** os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
- f)** o IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
- g)** o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.
- 6.4.13.** A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

## **7. CONTAGEM DE PONTOS**

**7.1.** A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

**a) para os cargos de Ensino Superior:**

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionadas a esse total as notas obtidas na prova dissertativa e de títulos, de acordo com as regras definidas nos itens 6.2.4 e 6.4.1, observado o disposto no item 6.4.8.

**b) para o cargo de Ensino Médio:**

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos na prova objetiva, sendo adicionadas a esse total as notas obtidas na prova dissertativa, de acordo com as regras definidas no item 6.2.4.

## **8. RECURSOS E REVISÕES**

**8.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

**8.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

**a)** seja feito via Internet, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário das 8h00 às 18h00.

**b)** acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), entrar em **Área do candidato** com número do **CPF e senha**, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem **“Pedido de recurso criado com sucesso”**, será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário virtual por questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**

**c)** conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

**d)** quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção **Área do candidato - RECURSOS**.

**e)** o IBAM e a Câmara de Paracatu não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

**f)** o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo



ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

**8.3.** O candidato que tiver dificuldade em utilizar a ferramenta de recursos on-line deverá comparecer ao posto de atendimento definido no item 5.20, nos prazos estipulados no item 1.8 deste Edital, para receber orientações da equipe de atendimento presencial.

**8.4.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 8.2.

**8.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

**8.6.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.

**8.7.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**8.8.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;
- f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;
- g) com solicitação referente a outro candidato;
- h) contra terceiros;
- i) em coletivo;
- j) com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

**8.9.** Será dada publicidade às decisões dos recursos, através dos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.paracatu.mg.leg.bre](http://www.paracatu.mg.leg.bre) do Mural de Atos da Câmara de Paracatu.

**8.10.** Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

## **9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo de seleção, conforme descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**9.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

### **a) para os cargos de Ensino Superior.**

- 1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior número de pontos na prova de Português;
- 4º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal;
- 5º) maior número de pontos na prova de Informática;
- 6º) maior número de pontos na prova Dissertativa;
- 7º) maior idade.

### **b) para o cargo de Ensino Médio.**

- 1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior número de pontos na prova de Português;
- 4º) maior número de pontos na prova de Informática;
- 5º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal;
- 6º) maior número de pontos na prova Matemática;
- 7º) maior número de pontos na prova Dissertativa;
- 8º) maior idade

**9.3.** Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público,

em ordem decrescente dos pontos, em três listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados e duas especiais, para os candidatos com deficiência e negros.

**9.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros será elaborada somente a **Lista de Classificação Final Geral**.

**9.3.2.** O resultado final do Concurso Público será divulgado nos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br), no Mural de Atos da Câmara de Paracatu e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público da Câmara.

**9.4.** Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço, junto à Câmara Municipal, sob pena de serem considerados desistentes.

**9.5.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br).

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

**10.2.** A homologação do Concurso Público será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Paracatu, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

**10.3.** O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Paracatu.

**10.4.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados pela Câmara Municipal de Paracatu, de acordo com a ordem de classificação por cargo, por meio de Edital de Convocação que será publicado no site [www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br) e na Imprensa Oficial do Município.

**10.4.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação através do site da Câmara Municipal de Paracatu ([www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br)) e na Imprensa Oficial do Município.

**10.4.2.** Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 deste Edital e o Atestado Médico Admissional (original), caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

**10.4.3.** A convocação também será feita por meio de notificação pessoal ou telegrama ou pelos correios, com aviso de recebimento – AR, sendo considerado desistente no caso de não comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação.

**10.4.4.** Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia e original);
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia e original);
- Certidão de nascimento e casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- 1 foto 3x4 recente;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
- Atestado Médico Admissional (original);

- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

**10.4.5.** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.

**10.4.6.** Os ônus para realização dos exames médicos (laboratoriais, clínicos e complementares) serão de responsabilidade do candidato.

**10.5.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

**10.6.** Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

**a)** faltar a qualquer uma das fases do concurso;

**b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

**c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

**d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

**e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**f)** desatender ao disposto nos subitens 6.2.12, 6.3.9, 6.3.10, 6.3.11, 6.3.14, 6.3.15 e 6.3.16;

**g)** não devolver o cartão de respostas das provas objetivas ao término das provas, antes de sair da sala;

**h)** não devolver a prova dissertativa, antes de sair da sala;

**i)** fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;

**j)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

**10.7.** O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº 05, de 25 de junho de 1991 e atualizações.

**10.7.1.** Os aprovados no Concurso Público também serão submetidos às regras dispostas na legislação de pessoal da Câmara Municipal de Paracatu que estiver vigorando a época da posse.

**10.8.** A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

**10.9.** Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.

**10.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

**10.11.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso Público e à Câmara Municipal de Paracatu, após a homologação do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

**10.12.** A Câmara Municipal de Paracatu e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

**a)** Endereço não atualizado;

**b)** Endereço de difícil acesso;

**c)** Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

**d)** Correspondência recebida por terceiros.

**10.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**10.14.** A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica e o prazo prescricional será de 10 (dez) anos.

**10.15.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a sua publicação.

**10.16.** O presente Edital estará disponibilizado no Mural de Atos da Câmara Municipal de Paracatu, bem como nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara Municipal de Paracatu ([www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br)) e posteriormente na imprensa oficial do Município.

**10.17.** A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.paracatu.mg.leg.br](http://www.paracatu.mg.leg.br) e do Mural de Atos da Câmara de Paracatu.

Paracatu, 25 de março de 2024.

Claudirene Rodrigues de Sousa  
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS CN	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
<b>Ensino Superior Completo</b>								
001	Analista Legislativo I – Função Administrativa-Legislativa	Ensino Superior Completo	04	03	-	01	40h	R\$ 8.935,38
002	Analista Legislativo I – Função Financeira	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe	01	01	-	-	40h	R\$ 8.935,38
003	Analista Legislativo II – Função Advogado	Ensino Superior Completo de Bacharel em Direito com inscrição na Ordem de Advogados do Brasil - OAB	01	01	-	-	40h	R\$ 10.453,11
<b>Ensino Médio Completo</b>								
004	Técnico Legislativo – Função Administrativa	Ensino Médio Completo	04	03	-	01	40h	R\$ 5.658,60

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência CN = Candidatos Negros

Atribuições dos cargos:

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Analista Legislativo I – Função Administrativa-Legislativa:** 1. Realizar assessoramento técnico especializado ao processo legislativo, incluindo gravação de reuniões plenárias, informação, documentação e interpretação; 2. Realizar assessoramento técnico especializado ao processo administrativo, incluindo gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica; 3. Realizar assessoramento legislativo; 4. Elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas, sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; 5. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração; 6. Redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão; 7. Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; 8. Operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros; 9. Manter atualizada as informações nos bancos de dados da Câmara, relativas às unidades da Câmara; 10. Estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico das unidades administrativas e apresentar relatórios propondo soluções; 11. Coordenar a classificação, o registro e a conservação dos processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 12. Interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 13. Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; 14. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas das unidades administrativas; 15. Realizar coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; 16. Orientar e



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**ANEXO I**



**CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES**

supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; 17. Prestar informações de caráter específico, pessoalmente ou por telefone, registrando e transmitindo recados; 18. Inspeccionar o recebimento e a entrega de materiais, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; 19. Realizar estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; 20. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; 21. Realizar as gravações, pelo sistema de som, das reuniões de Plenário e de comissões; 22. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 23. Realizar atualização dos bens patrimoniais da Câmara; 24. Realizar lançamento das ocorrências de pessoal, visando gerar as folhas de pagamento da Câmara; 25. Executar as atribuições da classe Técnico Legislativo, caso seja necessário e 26. Executar outras tarefas afins.

**Analista Legislativo I – Função Financeira:** 1. Elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de finanças; 2. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho; 3. Redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o setor de finanças; 4. Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; 5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; 6. Manter atualizada as informações nos bancos de dados da Câmara, relativas às unidades; 7. Operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas de administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros; 8. Estudar sobre processos referente a assuntos de caráter contábil, orçamentário, financeiro e específico da unidade administrativa e apresentar relatórios propondo soluções; 9. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 10. Interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da gestão orçamentária, contábil e financeira, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 11. elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; 12. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; 13. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; 14. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; 15. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 16. Executar as atribuições da classe Técnico Legislativo, caso seja necessário, e 17. Executar outras atribuições afins.

**Analista Legislativo II – Função Advogado:** 1. Acompanhar e prestar assessoria às comissões, em matéria de processo legislativo, elaborando os respectivos pareceres; 2. Acompanhar a tramitação de matéria atinente ao processo legislativo; 3. Elaborar minutas de proposições e sua adequação à técnica legislativa; 4. Apresentar subsídio técnico-jurídico para emissão de parecer sobre matéria submetida ao processo legislativo; 5. Realizar estudos em atendimento de consultas sobre matéria em geral, elaborando o respectivo parecer; 6. Preparar minutas de despacho em processo legislativo; 7. Elaborar pareceres relativos a requerimentos incidentes no processo; 8. Orientar a respeito de normas regimentais, administrativas e constitucionais; 9. Revisar os processos legislativo, bem como seu eventual saneamento; 10. Opinar sobre minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes; 11. Examinar, por solicitação, processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitindo parecer; 12. Emitir parecer sobre assuntos cuja natureza exija a instauração de sindicância e procedimentos administrativos e disciplinares; 13. Revisar os processos licitatórios, seus editais, publicações e contratos e emitir parecer de seu eventual saneamento; e 14. Promover o patrocínio das causas em que a Câmara figure nos polos ativo ou passivo, inclusive em conjunto com o assessor jurídico, quando, para tanto, receber mandato.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Técnico Legislativo – Função Administrativa:** 1. Realizar apoio técnico ao processo de informática legislativa, incluindo técnicas de teleprocessamento; técnicas de operação de computadores; técnicas de controle de qualidade; técnicas de produção e de preparação técnica; 2. Realizar apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos e secretaria; 3. Realizar serviço de digitação em computadores de tarefas de média complexidade; 4. Operar computadores em tarefas de média complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros; 5. Arquivar processos legislativos, administrativos e financeiros; 6. Organizar o arquivo da Câmara, arquivando leis, resoluções, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO I**

**CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES**



normas vigentes; 7. Receber, conferir, distribuir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 8. Controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas; 9. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 10. Elaborar, sob orientação, demonstrativo, listas e relatórios, realizando os levantamentos necessários; 11. Fazer operações de cálculos de média complexidade; 12. Operar, quando solicitado, o sistema de som, datashow e programas de exibição de vídeo, fotos e outros; 13. Operar os painéis eletrônicos do Plenário; 14. Executar as atribuições da classe Auxiliar Legislativo, caso seja necessário; e 15. Executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



**Ensino Superior Completo**

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Analista Legislativo I – Função Administrativa-Legislativa, Analista Legislativo I – Função Financeira e Analista Legislativo II – Função Advogado.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Legislação Municipal	10	02	20	10
	Informática	10	01	10	05
	Questão Dissertativa	01	20	20	10

**Ensino Médio Completo**

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Técnico Legislativo I – Função Administrativa	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Informática	10	02	20	10
	Legislação Municipal	05	01	05	02
	Matemática	05	01	05	02
	Questão Dissertativa	01	20	20	10





**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**NÚCLEOS COMUNS**

**Português para todos os cargos de Nível Superior**

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Gradação e ênfase. 12. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 13. Acentuação gráfica. 14. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 15. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. 16. Sintaxe do Período Simples. 17. Coordenação e subordinação. 18. Crase.

**Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior**

1. Competências e autonomia municipal. 2. Princípios. 3. Os Poderes municipais. 4. Legislativo e Executivo. 5. As atribuições da Câmara Municipal. 6. Composição, estrutura e funcionamento. 7. Processo e técnica legislativa. 8. O Poder Executivo e suas atribuições. 9. A organização da Prefeitura. 10. Órgãos da sua estrutura. 11. Políticas municipais. 12. Política urbana. 13. Política do meio ambiente. 14. Política de saúde. 15. Política cultural e educacional. 16. Política de assistência social. 17. Política econômica. 18. Política de direitos humanos. 19. Servidores públicos. 20. Regime jurídico. 21. Direitos e deveres. 22. Provimento dos cargos públicos. 23. Posse e exercício. 24. Processo disciplinar. 25. Normas orçamentárias. 26. O Sistema Tributário Municipal. 27. Normas gerais. 28. Administração tributária municipal. 29. Bens municipais. 30. A prestação de serviços públicos. 31. Prestação direta e indireta. 32. Atos municipais. 33. Processo administrativo. 34. Licitação e contrato. **Legislação atualizada:** Lei Orgânica do Município; Estatuto do servidor; Regime Interno da Câmara Municipal de Paracatu.

**Informática para todos os cargos de Nível Superior**

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos. 5. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANALISTA LEGISLATIVO I – FUNÇÃO ADMINISTRATIVA-LEGISLATIVA**

1. Município segundo a Lei Orgânica: Poderes Municipais: Prefeitura e Câmara. Prefeito Municipal: funções, competências, auxiliares diretos. Funções, responsabilidades, vedações, licenças, crimes e infrações; Câmara Municipal: estrutura, funções e membros. Funções legislativa, fiscalizadora e administrativa. Exame de contas, convocação do Prefeito e de seus auxiliares, controle, julgamento- hipóteses. 2. Funcionamento da Câmara segundo seu



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**



Regimento Interno. Sede, funções e instalação. Órgãos da Câmara, suas competências e atribuições. Mesa e sua estrutura. Plenário; Comissões e Sessões, finalidades, funcionamento, forma e modificações. Vereadores. Processo Legislativo. Proposições: e sua tramitação. Discussões e deliberações. Elaboração legislativa especial e procedimentos de controle. Administração e Economia Interna. Participação da Sociedade Civil. Disposições Regimentais Gerais. **3.** Técnica Legislativa e Atos Normativos: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Ed 2018. Capítulo V. **4.** Estatuto dos Servidores Públicos de Paracatu - legislação atualizada. Disposições gerais, regime jurídico, provimento, vacância, disponibilidade, aproveitamento, substituição. Direitos e vantagens, licenças, férias, concessões, direito de petição. Regime disciplinar: deveres, proibições. Processo administrativo. **5.** Noções de gestão de arquivos e terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Etapas e características Destinação, Retenção e eliminação de documentos. Instrumentos de avaliação. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. Grau de sigilo dos documentos. **6.** Processos: Conceitos básicos sobre tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, acautelamento, encerramento, arquivamento, reativação.

**ANALISTA LEGISLATIVO I – FUNÇÃO FINANCEIRA**

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município de Paracatu/MG voltada para a Administração Financeira e Orçamentária. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP. Contabilidade Geral, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**



nº 8.666/1993 (e alterações até a Lei nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Lei 6.404/76 e alterações posteriores. Código Tributário Municipal.

**ANALISTA LEGISLATIVO II – FUNÇÃO ADVOGADO**

**Direito Administrativo** 1. Introdução ao Direito Administrativo: origem, objeto, conceito e fontes. 1.1. Princípios gerais da Administração Pública. 2. Regime Jurídico Administrativo. 3. Poderes Administrativos. 4. Organização Administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Estatais. 5. Atos Administrativos: Noções gerais. Elementos e Desvio de Poder. Classificações. Desfazimento. Sanatória. 6. Responsabilidade Civil do Estado. 7. Controle da Administração. 8. Licitação (Lei 14.133/2021). 9. Contratos Administrativos. 10. Serviços Públicos. 11. Terceiro Setor: Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil em regime de mútua cooperação. Serviços Sociais Autônomos. 12. Servidor Público. 13. Improbidade Administrativa. 14. Intervenção do Estado na Propriedade. 15. Bens Públicos. 16. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação, certidão e petição. 16.1. Habeas Corpus, Mandado de Segurança Individual e Coletivo, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular e Ação Civil Pública. 16.3. Judicialização de Políticas Públicas. 17. Atuação do Estado no domínio econômico. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal. 19. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

**Direito Constitucional** 1. Classificação das Constituições. 2. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. 3. Interpretação da Constituição. Princípios de interpretação. 4. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. 5. Princípios, direitos e garantias fundamentais. 5.1. Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. 5.2. Direitos Sociais. 5.3. Nacionalidade. 5.4. Direitos políticos. 6. Organização político-administrativa. 6.1. Federação na Constituição de 1988. 6.2. O princípio federativo. 6.3. O princípio da separação dos Poderes. 7. Organização do Estado. Autonomia e soberania. 8. Princípios constitucionais da Administração Pública. 9. Repartição de competências. 10. Princípios aplicáveis à Administração Pública. 10.1. Autonomia municipal: limitações constitucionais. 11. O Poder Legislativo e sua competência. 11.1. O processo legislativo. 12. O Poder Executivo. 12.1. A responsabilidade do Poder Executivo. 13. Os servidores públicos: normas constitucionais. 13.1. Direitos e deveres. 14. Ordem econômica e ordem social. 15. Intervenção do Estado no domínio econômico. 16. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. 17. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constituição. 17.1. Limites ao poder de reformar. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição. 18. Poder Judiciário. 18.1 Funções essenciais à Justiça. 19. Controle de constitucionalidade. 20. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. 21. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. 21.1 Leis Orçamentárias. 21.2. Processo legislativo das leis orçamentárias. 21.3 Créditos adicionais. 21.4 Limites para despesa com pessoal. 22. Ordem econômica e financeira. 23. Ordem Social. 24. Jurisprudência do STF e STJ.

**Direito Tributário** Conceito e autonomia do Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Constitucional. Tributos: definição e natureza jurídica. Espécies tributárias. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, princípios e imunidades, e suas exceções e limitações. Princípios. Tributos Municipais. O Simples Nacional (Lei complementar nº 123/2006). Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares, Código Tributário Municipal e legislação municipal complementar. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: definição e espécies. Elementos da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: conceitos e natureza jurídica. Constituição do crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, sigilo bancário, dívida ativa e certidões negativas. Processo Administrativo e Judicial Tributário. Jurisprudência dos tribunais regionais, STF, STJ e TCU.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**



**Direito Civil** (Lei 10.406/2002 e alterações posteriores): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/1942 alterado pela Lei 12.376/2010); Parte geral: Pessoa natural; Pessoa jurídica; Direitos da personalidade; Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares; Domicílio civil; Bens jurídicos: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças; Frutos e produtos; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova. Prescrição e decadência. Direito das obrigações; Obrigações: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Pagamento, Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal, arras, sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação; Locação de coisas; Empréstimo: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Depósitos voluntário e necessário; Mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: transporte de pessoas e de coisas; Seguro: seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Locação imobiliária (Lei 8.245/1991). Responsabilidade civil: responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse; Propriedade: descoberta, usucapião: ordinário, extraordinário, especial (Constituição Federal/1988 e Lei 6.969/1981): rural, urbana, por abandono do lar e administrativa (Lei 11.977/2009 e Lei 12.424/2011), pela dissolução da união estável (Lei nº 9.278/1996), coletiva (Lei 10.257/2001), indígena (Lei 6.001/1973), registro do título, acessão, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral, voluntário, necessário e edilício; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária: móveis e imóveis (Lei 4.591/1964 e Lei 9.514/1997); Servidões; Usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor; Hipoteca; Anticrese. Direito de Família: Direito pessoal: casamento e relações de parentesco; Direito Patrimonial: regime de bens entre os cônjuges, usufruto e da administração dos bens de filhos menores, alimentos (Lei 5.478/1968, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977); União estável; Tutela e curatela (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069/1990, e Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei 13.146/2015). Direito das sucessões: Sucessão em geral: herança, vocação hereditária, herança



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**



jacente e petição de herança; Sucessão legítima; Sucessão testamentária; Inventário e partilha. Jurisprudência STF, STJ e TJMG.

**Direito Processual Civil** (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitorio; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Da extinção consensual de união estável e da alteração do regime de bens do matrimônio; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil. Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Ratificação



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**



dos protestos marítimos e dos processos testemunháveis formados a bordo; Juizados especiais cíveis estaduais, federais e Fazendários (Lei 9.099/1995, Lei 10.259/2001 e Lei 12.153/2009); Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996 alterada pela Lei 13.129/2015); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal. Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência STF, STJ e TJMG.

➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÚCLEOS COMUNS**

**Português para o cargo de Técnico Legislativo I – Função Administrativa**

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

**Informática para o cargo de Técnico Legislativo I – Função Administrativa**

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos. 5. Redes de Computadores –



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**



conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações.

**Legislação Municipal para o cargo de Técnico Legislativo I – Função Administrativa**

1. Competências e autonomia municipal. 2. Princípios. 3. Os Poderes municipais. 4. Legislativo e Executivo. 5. As atribuições da Câmara Municipal. 6. Composição, estrutura e funcionamento. 7. Processo e técnica legislativa. 8. O Poder Executivo e suas atribuições. 9. A organização da Prefeitura. 10. Órgãos da sua estrutura. 11. Políticas municipais. 12. Política urbana. 13. Política do meio ambiente. 14. Política de saúde. 15. Política cultural e educacional. 16. Política de assistência social. 17. Política econômica. 18. Política de direitos humanos. 19. Servidores públicos. 20. Regime jurídico. 21. Direitos e deveres. 22. Provimento dos cargos públicos. 23. Posse e exercício. 24. Processo disciplinar. 25. Normas orçamentárias. 26. O Sistema Tributário Municipal. 27. Normas gerais. 28. Administração tributária municipal. 29. Bens municipais. 30. A prestação de serviços públicos. 31. Prestação direta e indireta. 32. Atos municipais. 33. Processo administrativo. 34. Licitação e contrato. **Legislação atualizada:** Lei Orgânica do Município; Estatuto do servidor; Regime Interno da Câmara Municipal de Paracatu.

**Matemática para o cargo de Técnico Legislativo I – Função Administrativa**

1. Números e Operações: Sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, com números inteiros, fracionários e decimais. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Regra de três simples. Média aritmética. Porcentagem. Acréscimos e descontos. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º. Resolução de problemas. 2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. 3. Espaço e Forma: Relações métricas no triângulo retângulo. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. 4. Tratamento da Informação: Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, linhas e setores. Análise e interpretação básica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO LEGISLATIVO I – FUNÇÃO ADMINISTRATIVA**

1. Lei Orgânica Municipal: Fundamentos da organização municipal; Competências comuns e privativas. Poderes Legislativo e Executivo; Responsabilização dos agentes públicos - Vereadores, Presidente da Câmara e Prefeito. Administração Municipal. 2. Funcionamento da Câmara Municipal, conforme seu Regimento interno: Disposições preliminares. Órgãos, suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Vereadores. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Debates e deliberações. Elaboração legislativa especial. Promulgação de Leis e Resoluções. Administração e Economia Interna. Disposições Regimentais Gerais. 3. Técnica Legislativa e Atos Normativos: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Ed 2018. Capítulo V. 4. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação. 5. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Terminologia arquivística.