



EDITAL.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG EDITAL Nº 1, DE 15 DE MAIO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição da República, na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº. 5.411/2013, na Resolução nº 1.194/2013 e demais legislações correlatas, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da **Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **11 (onze) vagas** para cargos de Nível Superior e Médio, além de **formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o número de vagas para ampla concorrência e número de vagas para a reserva às pessoas com deficiência são discriminados no quadro a seguir:

		AC	PcD	
NÍVEL MÉDIO				
Agente Administrativo	Ensino médio completo	3	-	3
NÍVEL SUPERIOR				
Analista de Comunicação Social	Graduação na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas	1	-	1
Analista de Licitação	Graduação em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, e registro no órgão de fiscalização profissional competente	1	-	1
Analista de Projetos Educacionais	Graduação em Ciências Sociais ou Pedagogia	1	-	1
Analista de Recursos Humanos	Graduação em Administração, registro no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos	1	-	1
Analista Legislativo	Graduação em Direito	1	-	1
Contador	Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em contabilidade pública	1	-	1
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA	1	-	1
Procurador	Graduação em Direito, registro na OAB e 2 (dois) anos de experiência profissional em Direito Público	1	-	1

SIGLAS: AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência.

1.4 O vencimento básico inicial dos cargos, bem como as respectivas cargas horárias são:



NÍVEL MÉDIO			
Agente Administrativo	30 horas semanais	R\$ 6.606,31	R\$ 414,86
NÍVEL SUPERIOR			
Analista de Comunicação Social	30 horas semanais	R\$ 7.993,64	R\$ 414,86
Analista de Licitação	30 horas semanais	R\$ 7.993,64	R\$ 414,86
Analista de Projetos Educacionais	30 horas semanais	R\$ 7.993,64	R\$ 414,86
Analista de Recursos Humanos	30 horas semanais	R\$ 7.993,64	R\$ 414,86
Analista Legislativo	30 horas semanais	R\$ 7.993,64	R\$ 414,86
Contador	30 horas semanais	R\$ 7.993,64	R\$ 414,86
Engenheiro Civil	30 horas semanais	R\$ 7.993,64	R\$ 414,86
Procurador	20 horas semanais	R\$ 10.639,55	R\$ 414,86

1.5 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.5.1 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Avaliação de Títulos**, de caráter apenas classificatório, somente para os cargos de Analista de Projetos Educacionais e Procurador.

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter meramente eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG, após a homologação do Concurso Público.

1.8 O Presidente da Câmara nomeou Comissão Organizadora do Concurso para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, através da Portaria nº. 69/2022.

1.9 As Provas serão realizadas no Município de Pouso Alegre/MG.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentem estrutura física funcional que atenda às necessidades do Concurso Público.

1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.12 Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à Internet, um computador e uma impressora com tinta e papel, para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, no Centro de Apoio ao Cidadão da Câmara Municipal de Pouso Alegre, localizado na Avenida São Francisco, nº 320, Bairro Chácara Primavera II, Pouso Alegre/MG. O(s) computador(es) estará(ão) disponível(is) durante o período de inscrição de segunda-feira à sexta-feira, das 12h30min às 17h00min, exceto feriados e pontos facultativos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.



2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 19 de julho de 2023 às 16h00min do dia 21 de agosto de 2023**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

- a) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO;
- b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PROCURADOR);
- c) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para o cargo de PROCURADOR.

3.3 O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo que as provas deverão ser realizadas em horários (turnos) distintos. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;
- b) cadastrar-se no período entre 16h00min do dia 19 de julho de 2023 às 16h00min do dia 21 de agosto de 2023, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;
- c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,
- d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 19 de julho de 2023 às 16h00min do dia 21 de agosto de 2023** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**22 de agosto de 2023**) até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.



3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da prova objetiva ou em outras situações inesperadas.

3.6.9.1 O procedimento para requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observará o disposto no item 11 deste Edital.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 8 de setembro de 2023**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.5.1.

3.6.15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS



3.6.15.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.15.2 O candidato consente e concorda que a Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.15.3 Além disso, a Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG e o Instituto Consulplan.

3.6.15.4 A Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.15.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. 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.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 6.769, de 6 de janeiro de 2023 ou pelo art. 1º, I, da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018. Estes candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprovem os requisitos previstos no item 3.7.1.1.

3.7.1.1 Fará jus à isenção o candidato que comprovar ser doador voluntário de medula óssea, devendo ter realizado doação ao menos uma vez no período de 10 (dez) anos antes da inscrição neste concurso público.

3.7.1.2 Fará jus à isenção o candidato hipossuficiente economicamente que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 19 de julho de 2023 e as 16h00min do dia 21 de julho de 2023, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no [site www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste edital.

3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:

a) para doador de medula óssea, declaração de que efetuou a doação de medula óssea, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação;

b) para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declaração, devidamente assinada, de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea “b” do subitem 7.3 deste edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.3.2 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 Instituto Consulplan através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

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

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 4 de agosto de 2023.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 17 de agosto de 2023.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **25 de setembro de 2023** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.



3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 22 de agosto de 2023, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031 – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG (especificar cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para solicitação de condição especial”**.

3.9.2 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado do Instituto Consulplan.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.



3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 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 marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 21 de agosto de 2023**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia 22 de agosto de 2023, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031, fazendo constar no envelope **“Concurso Público da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para solicitação de nome social”**.

3.9.7.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para solicitação de nome social”**

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos do art. 119 da Lei Orgânica do Município e art. 18 da Resolução nº 1.194, de 10 de dezembro de 2013.

4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da



Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico **até o dia 22 de agosto de 2023**, impreterivelmente, via SEDEX, ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, ou pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG (especificar o cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para concorrência à reserva de vagas”**.

4.1.2.1 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar pela análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%), previstas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, respectivamente.

4.1.4 A convocação dos candidatos em cada cargo na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª e, posteriormente, a cada dez novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 22 de agosto de 2023, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o Instituto Consulplan, no endereço citado no subitem 4.1.2, ou entregue pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 8 de setembro de 2023.**

4.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2, ou entregar pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.



4.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência aprovados em todas as etapas deste concurso público, previamente ao resultado final, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo ou não, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

4.7 A avaliação biopsicossocial envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.7.1 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.

4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia (se convocado) acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.

4.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados em todas as etapas do concurso público, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.12 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.13 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

Blocos	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total da disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10
	Noções de Administração Pública	5	1	5
	Matemática	5	1	5
	Informática	5	1	5
Conhecimentos específicos	Noções de Processos Administrativos	25	2	50
TOTAL DE PONTOS DA PROVA				75

Blocos	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total da disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	12	1	12
	Noções de Administração Pública	8	1	8



Conhecimentos específicos	Conhecimentos do cargo	25	2	50
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			70	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, consistente em:

- a) **1 (uma) redação** para o cargo de Agente Administrativo, versando sobre tema de conhecimento geral;
- b) **2 (duas) questões teóricas e/ou estudos de casos** para os cargos de nível superior (exceto Procurador), versando sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos dos respectivos cargos; e
- c) **1 (um) parecer jurídico** para o cargo de Procurador, versando sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos do respectivo cargo.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo/especialidade:

Cargo	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência
Agente Administrativo	30ª posição	15ª posição
Cargo	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência
Analista de Comunicação Social	15ª posição	5ª posição
Analista de Licitação	15ª posição	5ª posição
Analista de Projetos Educacionais	15ª posição	5ª posição
Analista de Recursos Humanos	15ª posição	5ª posição
Analista Legislativo	15ª posição	5ª posição
Contador	15ª posição	5ª posição



Engenheiro Civil	15ª posição	5ª posição
Procurador	15ª posição	5ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, todos estes candidatos empatados terão a prova discursiva corrigida.

5.2.4 Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados na prova escrita objetiva até os limites de correções estabelecido no referido subitem para cada categoria, respeitada a ordem de classificação e considerados os empates na última colocação.

5.2.5 Caso se verifiquem candidatos com deficiência que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.2 e 5.2.3 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de:

- a) **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**, para o cargo de Agente Administrativo;
- b) **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**, para os cargos de nível superior (exceto Procurador), sendo que cada questão componente da prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos; e
- c) **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**, para o cargo de Procurador.

5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

a) Para a redação a ser aplicada ao cargo de Agente Administrativo:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,25 ponto	5,0 pontos
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe)	0,25 ponto	5,0 pontos
Seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade)	0,25 ponto	3,0 pontos
Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)	0,5 ponto	6,0 pontos
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)	0,5 ponto	6,0 pontos
TOTAL	-	25 pontos

b) Para cada questão a ser aplicada aos cargos de nível superior (exceto Procurador):

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	10 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	5 pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	



1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,25 ponto, até o limite de 5 pontos.
2. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.
3. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.

c) Para o parecer jurídico a ser aplicado ao cargo de Procurador:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	21 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	9 pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 9 pontos.	
2. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.	
3. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de:

- a) 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas, para o cargo de Agente Administrativo;
- b) 5 (cinco) linhas e 15 (quinze) linhas, para cada questão da prova dos cargos de nível superior (exceto Procurador); e
- c) 30 (trinta) linhas e 60 (sessenta) linhas, para o cargo de Procurador.

5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos nos no subitem 5.2.9.1.

5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Consulplan** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.

5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.



5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

5.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha, discursivas e de redação (conforme o cargo), serão realizadas na cidade de Pouso Alegre/MG, no dia **1º de outubro de 2023 (domingo)**, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

	MANHÃ Início das provas: 8h00	TARDE Início das provas: 14h30
1º DE OUTUBRO DE 2023 (DOMINGO)	Analista de Comunicação Social Analista de Projetos Educacionais Analista de Licitação Analista de Recursos Humanos Analista Legislativo Contador Engenheiro Civil Procurador	Agente Administrativo

6.1.1 A prova terá duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos) para todos os cargos.

6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento da folha de respostas, à realização da prova discursiva ou da prova de redação, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **25 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original.**



6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original 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, sendo então submetido à identificação especial.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 *Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.*

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.



6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O



candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais; e n) recusar-se a cumprir quaisquer das normas pertinentes ao protocolo de Biossegurança;

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.1 deste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.



6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **Analista de Projetos Educacionais e Procurador**.

7.2 Esta etapa valerá **até 2,5 (dois vírgula cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, em envelope lacrado com a seguinte identificação: “Concurso Público Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) **até o dia útil posterior ao término das inscrições (22 de agosto de 2023)**.”

7.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) juntamente com o edital de abertura do certame.

7.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

7.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

7.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e que tiverem suas provas discursivas corrigidas.

7.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

7.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

7.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

7.11 Cada título será considerado uma única vez.

7.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Quadro de Títulos (para os cargos de Procurador e de Analista de Projetos Educacionais)			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> - doutorado	Cópia autenticada em cartório de notas do diploma ou certificado de conclusão devidamente registrado, com histórico escolar, de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado , na área específica do cargo pretendido, oriundo de instituição de ensino superior legalmente reconhecida.	1,25 ponto por curso	1,25 pontos
Curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> - mestrado	Cópia autenticada em cartório de notas do diploma ou certificado de conclusão devidamente registrado, com histórico escolar, de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado , na área específica do cargo pretendido, oriundo de instituição de ensino superior legalmente reconhecida.	0,75 ponto por curso	0,75 ponto



Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>	Cópia autenticada em cartório de notas do diploma ou certificado de conclusão devidamente registrado, com histórico escolar, de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização , na área específica do cargo pretendido, oriundo de instituição de ensino superior legalmente reconhecida.	0,25 ponto por curso	0,5 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			2,5 pontos

7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.16 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

8. DOS PROGRAMAS

8.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

8.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

8.3 A Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

8.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas.

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, provas discursivas e avaliação de títulos (quando houver).

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

9.3.1 Para os cargos de **Nível Superior**:

- maior pontuação na prova discursiva;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- maior idade; e;

e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.2 Para o cargo de **Nível Médio**:

a) maior pontuação na prova discursiva;

b) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Noções de Processos Administrativos;

c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Noções de Administração Pública;

e) maior idade; e;

f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.3 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 9.3.1 e 9.3.2 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

9.3.4 *Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.*

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à Internet para o candidato no endereço indicado no item 1.12 deste Edital.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Nas hipóteses disposta no item 3.6.9 deste Edital, será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.

11.2 A devolução do valor de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital específico que determinar a suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva ou informar quanto a ocorrência de outras situações inesperadas.

11.3 O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.

11.4 Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

11.5. O formulário de restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao Instituto Consulplan, situada à Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031.

11.5.1 A data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 11.5 deste Edital.

11.5.2 O envelope deverá conter a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG – Edital 1/2023 / Pedido de Restituição da Taxa de Inscrição (especificando o cargo, nome do candidato e número de inscrição)”**.

11.6 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 11.5 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

11.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

11.7 O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getúlio Vargas) ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

11.8 Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade, fora do prazo, com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, bem como referente à situação prevista no item 3.3, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

11.8.1 Nos casos elencados no item 11.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

11.8.2 No caso previsto no item 11.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.8.3 Para devolução de valor previsto no item 11.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser enviados em envelope fechado e identificado, devendo o candidato também informar os seguintes dados: a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público; b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros; e c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

11.9 A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do Instituto Consulplan.

11.10 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



12.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.2 A Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG procederá com a convocação dos candidatos aprovados no concurso público para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos.

12.2.1 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em cópias legíveis juntamente com os originais:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias;
- c) Cópia e original do CPF;
- d) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino), com idade inferior a 46 anos;
- e) Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento; se viúvo(a) certidão de óbito (atualizadas)
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- h) Uma fotografia, tamanho 3x4, recente e colorida;
- i) Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para o cargo, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- j) Cópia do comprovante de residência (atualizado);
- k) Declaração de bens;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
- m) Cópia Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Polícia Civil;
- o) Comprovante de conta bancária ou salário;
- p) O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico a ser realizado por médico do trabalho.

12.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG.

12.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 12.2.1 dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

12.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

12.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

12.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

12.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

12.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.



12.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

12.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG.

12.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

12.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá imprimi-lo a partir do link que será disponibilizado no site do instituto e apresentá-lo ao coordenador do local onde realizou sua prova, para validação e assinatura.

12.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

12.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.

12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

12.14 A Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou do Instituto Consulplan.

12.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

12.16 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

12.16.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

12.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG, assessorada pela Instituto Consulplan.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Pouso Alegre/MG, 15 de maio de 2023.

**LEANDRO DE MORAIS PEREIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

CONHECIMENTOS GERAIS

I. Nível Médio

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis.
2. Articulação textual: expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais, coerência e coesão.
3. Significação contextual de palavras e expressões.
4. Conhecimentos de norma-padrão: Ortografia, acentuação e emprego de crase. Classificação e emprego das classes de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego e colocação de pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Pontuação e uso dos porquês.
5. Linguística: variação linguística, norma linguística.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios constitucionais da Administração Pública.
2. Constituição da República (art. 1º ao 75).
3. Licitação e contratos administrativos (com base exclusivamente na Lei Federal nº. 14.133/2021).
4. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
5. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
6. Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal): Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública.
7. Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre (do art. 1º ao 9 e do art. 22 ao 124).
8. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pouso Alegre (do art. 1º ao 147)

MATEMÁTICA

1. Linguagem dos conjuntos. Operações com conjuntos. Diagramas.
2. O conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de números naturais.
3. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta.
4. Porcentagem, juros simples e compostos.
5. Equações e sistemas de primeiro e segundo graus.



6. Relações e funções. Conceitos e propriedades. Funções reais de primeiro e segundo grau e seus gráficos no plano cartesiano.
7. Progressões aritmética e geométrica.
8. Análise combinatória e probabilidade. Princípio fundamental da contagem. Arranjos, combinações e permutações simples. Problemas simples de probabilidades.
9. Estatística: média aritmética, média ponderada, mediana, moda. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos (linhas, barras e setores).
10. Geometria plana: relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo, cálculo de área e perímetro.
11. Unidades de medidas e conversões: comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade.

INFORMÁTICA

1. *Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos.*
2. *Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.*
3. *Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados.*
4. *Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.*
5. *Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.*
6. *Internet: principais navegadores, tipos de ameaças virtuais e defesas, navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.*
7. *Hardware: dispositivos de entrada de dados, de saída de dados, periféricos e dispositivos de armazenamento.*
8. *Suíte de Escritórios LibreOffice: Writer, Calc e Impress, versão 6, ou superior.*

II. Nível Superior e Procurador

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; ortografia; colocação pronominal; estudo da crase; semântica e estilística.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios constitucionais da Administração Pública.
2. Constituição da República (art. 1º ao 75).



3. Licitação e contratos administrativos (com base exclusivamente na Lei Federal nº. 14.133/2021).
4. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
5. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
6. Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal): Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública.
7. Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre (do art. 1º ao 9 e do art. 22 ao 124).
8. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pouso Alegre (do art. 1º ao 147).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I. Conhecimento Específicos para o cargo de Agente Administrativo (Noções de Processos Administrativos)

1. *Administração pública. Conceitos de patrimônio, compras, recursos humanos, contabilidade, contratos administrativos.*
2. *Organização Administrativa. Conceitos da Teoria Geral de Administração. Tipos de estrutura organizacional. Departamentalização. Organogramas. Fluxogramas.*
3. *Funções Administrativas. Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Noções básicas de recursos humanos, relações humanas, interpessoais, avaliação e desempenho. Ética e Responsabilidade Social.*
4. *Redação Oficial. Aspectos gerais: características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Documentos: atas, ofícios, requerimentos, requerimentos, relatórios.*
5. *Noções De Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos.*
6. *Administração De Material: Aquisição, cadastros, registros, ordem de serviço. Controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição. Segurança. Inventário. Tombamento. Depreciação.*
7. *Lei Complementar Federal nº 101/2000.*

II. Conhecimento Específicos para o cargo de Analista de Comunicação Social

1. *Organização de Assessoria de Comunicação. Textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e internet. Edição de jornais internos e publicações institucionais. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas. Preparação e implementação de eventos institucionais. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Legislação e Ética de Jornalismo e Relações Públicas no Brasil.*
2. *Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, documentos: atas, ofícios, requerimentos, requerimentos, relatórios.*
3. *A linguagem jornalística: conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem.*



4. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais.
5. Comunicação pública.
6. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação e sobre o código de ética da profissão.
7. Elaboração e gestão de conteúdos e estratégias em comunicação digital.
8. Noções de SEO.
9. Comunicação Interna (Endomarketing, intranet e análise de dados).
10. Comunicação institucional/organizacional.
11. Redação para ambientes digitais interativos.
12. Novas formas de produção da notícia.
13. Comunicação e cultura digital.
14. Jornalismo móvel.
15. Visualização da informação e jornalismo de dados.
16. Democracia digital.
17. Diálogo mediado por plataformas digitais.
18. Comunicação digital no setor público.
19. Redes sociais (conceito, planejamento, boas práticas e *social listening*).
20. Jornalismo de nicho nas redes – *web analytics*.
21. Artigos 220 a 221 da Constituição da República de 1988.
22. Lei Federal nº 9.755/1998.
23. Lei Federal nº 12.527/2011.
24. Lei Federal nº 13.709/2018.
25. Lei Federal nº 4.117/1962.
26. Lei Federal nº 9.504/1997.
27. Lei Municipal nº 5.763/2016.

III. Conhecimento Específicos para o cargo de Analista de Licitação

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado. Da organização dos poderes. Da defesa do estado e das instituições



democráticas. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais.

DIREITO ADMINISTRATIVO

2. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa.

3. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo.

4. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé.

5. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). Atividade da administração pública.

6. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder de polícia.

7. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar.

8. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens.

9. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos.

10. Controle da Administração pública.

11. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação.

12. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.

LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13. Documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. 3. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação.

14. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

15. Lei Federal nº 8.666/1993.



16. Lei Federal nº 9.784/99.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

17. Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases.

18. Lei Federal nº 4.320/1964.

19. Lei Federal nº 101/2000.

CONTROLE

20. Lei Federal nº 12.527/2011.

21. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Resolução nº 12/2008). Das Deliberações (do art. 196 ao 225).

DIREITO CIVIL

22. Decreto-Lei nº 4.657/1942.

23. Obrigações. Características. Adimplemento pelo pagamento. Inadimplemento das obrigações - disposições gerais e mora.

24. Contratos. Princípios. Contratos em geral. Disposições gerais.

25. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Dano material.

SISTEMA NORMATIVO ANTICORRUPÇÃO

26. Lei Federal nº 12.846/2013.

IV. Conhecimento Específicos para o cargo de Analista de Projetos Educacionais

1. *Sociologia e sociedade: principais teorias e conceitos.*

2. *Política: fundamentos da teoria política. Política brasileira. Políticas públicas.*

3. *Cidadania: cidadania e democracia. Participação popular e Poder Legislativo. Democracia e parlamento digital.*

4. *Escolas do Legislativo: escolas de governo e do legislativo. Educação legislativa e formação para a cidadania. A função educativa do Parlamento.*

5. *Educação: educação nas organizações. Metodologias ativas aplicadas à educação. Design Educacional: planejamento, gestão e avaliação de projetos. Tecnologias digitais de informação e comunicação – TDICs – aplicadas à educação.*

6. *Gestão do conhecimento: gestão por competências e gestão do conhecimento. Elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa.*

7. *Artigos 205 a 216 da Constituição da República de 1988.*

8. *Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.*

9. *Lei Estadual (MG) Nº 15.476/2005.*



10. *Lei Municipal nº 5.667/2016.*

RESOLUÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

11. *Resolução nº 993/2004.*

12. *Resolução nº 1.044/2006.*

13. *Resolução nº 1.061/2008.*

14. *Resolução nº 1.223/2015.*

15. *Resolução nº 1.224/2015.*

V. Conhecimento Específicos para o cargo de Analista de Recursos Humanos

1. *Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional.*

2. *Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação.*

3. *Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional.*

4. *Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho.*

5. *Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional.*

6. *Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação.*

7. *Lei Complementar Federal nº 101/2000.*

8. *Lei Municipal nº 1.042/1971.*

9. *Leis Municipal nº 5.411/2013*

10. *Lei Municipal nº 5.787/2017.*

11. *Resolução da Câmara Municipal de Pouso Alegre nº 1.194/2013.*

12. *Lei Municipal nº 4.643/2007.*

VI. Conhecimento Específicos para o cargo de Analista Legislativo

DIREITO CONSTITUCIONAL



1. *Constituição da República Federativa do Brasil. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado. Da organização dos poderes. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais.*

DIREITO ADMINISTRATIVO

2. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa.

3. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo.

4. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé.

5. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). Atividade da administração pública.

6. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder de polícia.

7. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar.

8. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens.

9. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos.

10. Controle da Administração pública.

11. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação.

12. *Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.*

DIREITO CIVIL

13. *Lei de introdução às normas do direito brasileiro.*



14. *Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações.*

15. *Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos.*

PROCESSO LEGISLATIVO

16. *Organização do Poder Legislativo. Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo. Atribuições do Poder Legislativo.*

17. *Procedimento Legislativo. Definição. Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado.*

18. *Processo Legislativo: definição, natureza jurídica, princípios gerais. Noções básicas: anteprojeto, autógrafos, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, relator, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado.*

19. *O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988. Competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. Iniciativa do processo de elaboração das leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Matérias Legislativas: projeto decreto legislativo, emenda, proposta de emenda à Constituição, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, parecer, requerimento, projeto de resolução, veto.*

20. *Processo Legislativo Municipal: projeto de emenda à Lei Orgânica Municipal, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, moção, parecer, emenda e requerimentos. Matérias orçamentárias e noções de processo legislativo orçamentário no âmbito do município de Pouso Alegre: Projeto de Lei Orçamentária, Projeto de Lei do Plano Plurianual; Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias; Projeto de Lei de Crédito Adicional e Suplementar.*

21. *Lei Complementar Federal nº 95/1998.*

22. *Decreto Federal nº 9.191/2017.*

23. *Lei Federal nº 10.257/2001.*

24. *Lei Federal nº 4.320/1964.*

25. *Lei Complementar Federal nº 101/2000.*

26. *Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.*

27. *Regimento Interno da Câmara Municipal de Pouso Alegre.*

28. *Resolução da Câmara Municipal de Pouso Alegre nº 882/2001.*

VII. Conhecimento Específicos para o cargo de Contador

1. *Contabilidade Pública: Noções conceituais de Contabilidade Pública e princípios orçamentários. Orçamento Público. Instrumentos de Planejamento. Ingressos e dispêndios públicos. Fonte ou destinação de recursos. Aspectos normativos, orçamentários, patrimoniais e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social.*



Patrimônio Público. Procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais. Alterações orçamentárias. Adiantamento. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Variações patrimoniais. Demonstrativos fiscais. Prestação de contas e Tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno.

2. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias.

3. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento.

4. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante.

5. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: demonstrativos exigidos, preenchimento e prazos.

6. Artigos 163 a 169 da Constituição da República de 1988.

7. Lei Federal nº 4.320/1964.

8. Lei Complementar Federal nº 101/2000.

9. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 9. ed.).

10. Instrução Normativa do TCE-MG nº 14, de 2011.

11. Decisão Normativa do TCE-MG nº 1, de 2022.

12. Artigos 125 a 137 da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.

13. Lei Federal nº 8.666/1993.

14. Lei Federal nº 10.520/2002.

15. Lei Federal nº 14.133/2021.

16. Lei Federal nº 8.429/1992.

17. Lei Federal nº 10.028/2000.

18. Decreto Federal nº 10.540/2020.

19. Lei Federal nº 9.755/1998.

20. Lei Federal nº 12.527/2011.

21. Decreto-Lei nº 201/1967.

VIII. Conhecimento Específicos para o cargo de Engenheiro Civil

1. Desenho técnico: Leitura e interpretação de desenhos em 2D e 3D (estrutural, hidráulico, arquitetônico, elétrico e complementares: climatização, redes de dados, CFTV, telefonia etc.). Computação gráfica - software AutoCAD, versão 2010 ou mais recente.



2. *Estruturas: Resistência dos materiais. Fundações. Estruturas de concreto. Estruturas metálicas. Proteção antitérmica. Proteção acústica. Obras de contenção. Juntas de dilatação. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Forros Pisos. Impermeabilização.*

3. *Edificações: Materiais de construção. Instalações prediais. Drenagem. Instalações hidráulicas, sanitárias, de águas pluviais e de gás GLP. Conhecimento básico de engenharia ambiental. Conhecimento básico de instalações elétricas prediais e eletrotécnica. Conhecimento básico de instalações de ar-condicionado. Projeto arquitetônico. Projeto estrutural. Projeto hidrossanitário. Instalações de prevenção e combate a incêndio. Instalação de SPDA. Legalização de projetos e obras - seleção de documentos, requerimento de aprovação de vistorias junto a órgãos competentes, conferência de projetos, controle de prazos, correção de não-conformidades.*

4. *Segurança do trabalho e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR8 (e suas atualizações) - Edificações. NR10 (e suas atualizações) - Segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR17 (e suas atualizações) - Ergonomia. NR18 (e suas atualizações) - Condições e meio-ambiente de trabalho na indústria da construção. Instalações de prevenção e combate a incêndio e pânico. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços. Engenharia de segurança do trabalho.*

5. *Planejamento de obras: orçamento, estimativa de custos, cotação de insumos e serviços, composição de custos diretos e indiretos, planilhas de custos e quantitativos, cronograma físico-financeiro, logística. Análise de viabilidade de projetos e aquisições. Elaboração de termos de referência, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo.*

6. *Supervisão de obras: Inspeção de materiais - quantidade e qualidade. Supervisão e acompanhamento de obras civis. Medição e recebimento diário de obras.*

7. *Regulação do exercício profissional: Lei Federal nº 5.194/1966 e Resolução nº 218 do CONFEA.*

8. *Lei Federal nº 8.666/1993.*

9. *Lei Federal nº 14.133/2021.*

10. *Lei Federal nº 10.520/2002.*

11. *Lei Municipal nº 6.476/2021.*

12. *Lei Municipal nº 6.544/2021.*

13. *Lei Municipal nº 6.570/2022.*

IX. Conhecimento Específicos para o cargo de Procurador

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. **Constitucionalismo:** Conceito. Evolução histórica. O constitucionalismo no Brasil. As constituições brasileiras.

2. **Poder Constituinte:** Conceito, natureza e titularidade. Poder constituinte material e formal. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente: espécies, caracteres e limitações. Reforma e revisão constitucional. Mutação constitucional.

3. **Constituição:** Conceito. Classificação das Constituições. Estrutura e elementos das constituições. Funções das constituições. Normas constitucionais: classificações, aplicabilidade e eficácia.



4. Hermenêutica constitucional: Métodos de interpretação da Constituição. Princípios e técnicas de interpretação constitucional. Princípios e regras. Ponderação de bens ou valores. Limites da interpretação constitucional.

5. Princípios constitucionais e princípios fundamentais da constituição de 1988.

6. Controle de constitucionalidade: Conceito. Pressupostos de constitucionalidade das espécies normativas. Espécies de controle de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Alegação de descumprimento de preceito fundamental. Reclamação. Controle concentrado de constitucionalidade em âmbito estadual.

7. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos.

8. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, ação popular, habeas data.

9. Organização do Estado: Espécies ou tipos de formas de Estado. Estado Federal: características. Organização político-administrativa do Estado Brasileiro. União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Repartição de competências. 8.6. Intervenção. Administração Pública.

10. Organização dos Poderes: Poder Legislativo: organização e atribuições; Congresso Nacional; Câmara dos Deputados; Senado Federal; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunais de Contas. Poder Executivo: organização e atribuições; responsabilidade do Presidente da República; Ministros de Estado; Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário: organização e atribuições. Funções essenciais à Justiça.

11. Município: Autonomia político-administrativa; lei orgânica; competências. Poder Legislativo: organização, atribuições e responsabilidades. Poder Executivo: organização, atribuições e responsabilidades. Fiscalização: controles interno e externo.

12. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Estado de Defesa e Estado de Sítio; Forças Armadas. Segurança Pública.

13. Tributação e orçamento: Sistema tributário nacional. Finanças públicas.

14. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária. Sistema financeiro nacional.

15. Ordem social: Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social. Educação. Cultura e Desporto. Ciência, tecnologia e inovação. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente, jovem e idoso. Índios.

16. Disposições constitucionais gerais e transitórias.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SÚMULAS, ENUNCIADOS E INFORMATIVOS JURISPRUDENCIAIS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL E DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA.



DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Direito Administrativo: Conceito. Fontes. Evolução histórica. Relações com outros ramos do Direito. Relação jurídico-administrativa. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa.

2. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Administração Pública. Conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Agências reguladoras. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. Terceiro setor. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). A estruturação da advocacia pública. Atividade da administração pública.

3. Poderes da Administração Pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia.

4. Atos administrativos. Conceitos, estrutura, requisitos, elementos, atributos, pressupostos, classificações. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Controle. Teoria dos motivos determinantes.

5. Agentes públicos: Conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço público. Provimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Estabilidade. Atribuições. Regime previdenciário. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Classificação. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições, vantagens e responsabilidades. Processo administrativo disciplinar.

6. Licitação. Tratamento normativo. Legislação básica. Princípios. Modalidades. Registro cadastral. Registro de preços. Comissão de licitação. Fases do processo licitatório. Dispensa e inexigibilidade. Anulação e revogação. Controle. Regime diferenciado de contratação (RDC). Legislação pertinente. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações. Lei Federal nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Lei Federal n. 14.133/2021: âmbito de aplicação da nova lei; definições; princípios; agentes públicos; agente de contratação; processo licitatório e suas fases; contratação direta; alienações; instrumentos auxiliares das licitações; irregularidades; Portal Nacional de Contratações Públicas. Licitação de serviços de publicidade: normas gerais (Lei nº 12.232/2010). Contratos da administração. Contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Conceitos, características, princípios, modalidades, formalização, execução, alteração, inexecução, rescisão e controle. Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: formalização; garantias; alocação



de riscos; prerrogativas da administração; duração; execução; alteração; extinção; recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; meios alternativos de resolução de controvérsias. Contratação de serviços de publicidade: normas gerais (Lei nº 12.232/2010).

7. Serviços públicos e intervenção no domínio econômico. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Serviço público e outras atividades da administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólios. Repressão ao abuso do poder econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Parcerias público-privadas.

8. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Administração, aquisição e alienação. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno.

9. Intervenção do Estado na propriedade: Função social da propriedade. Fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo. Instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação.

10. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. Parecer jurídico: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo.

11. Poder de polícia: Conceito. Fundamentos. Classificações. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado.

12. Processo administrativo: Conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrado. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. Processo administrativo disciplinar.

13. Controle da Administração Pública: Conceito e espécies. Controles administrativo, parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Responsabilidade na gestão fiscal. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: habeas corpus; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; habeas data; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Controle consensual: termo de ajustamento de conduta; acordos de leniência; mediação e conciliação; auto composição de conflitos no âmbito da administração pública; termo de compromisso; termo de ajustamento de gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

14. Improbidade administrativa: Regime constitucional e legal. Procedimento administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa.

15. Estatuto da Cidade

DIREITO URBANÍSTICO

1. Regime Constitucional de Política Urbana Federal e Estadual (Minas Gerais).

2. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001).
3. Princípios do Direito Urbanístico.
4. Função social da cidade.
5. Perímetro urbano.
6. Funções sociais da cidade.
7. Instrumentos da Política Urbana previstos no Estatuto da Cidade.
8. Parcelamento do solo urbano (Lei Federal nº 6.766/79).

DIREITO CIVIL

1. Lei de introdução às normas do direito brasileiro.
2. Pessoas naturais: personalidade e capacidade.
3. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações.
4. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos.
5. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei.
6. Prescrição e decadência.
7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Assunção de dívida.
8. Responsabilidade civil.
9. Direitos reais. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. Posse e propriedade.
10. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. Contratos que geram a transferência da posse de bens. Inadimplemento contratual. Consequências do inadimplemento.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil).



2. Processo e Constituição. A Constitucionalização do processo civil. Princípios constitucionais do processo civil. Inafastabilidade do controle jurisdicional. Direitos fundamentais e processo. A conexão entre os princípios do contraditório e da fundamentação das decisões jurisdicionais.
3. Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica, fontes, princípios e garantias processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.
4. Jurisdição.
5. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação. Perspectiva constitucional do direito de ação.
6. Competência: em razão do valor e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações de competência e declaração de incompetência.
7. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Do Juiz. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Ministério Público. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros.
8. Processo: teorias, pressupostos processuais, atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, prazos, preclusão, comunicação dos atos processuais, distribuição e registro, valor da causa. Formação, suspensão e extinção do processo.
9. Nulidades no processo civil.
10. Processo de conhecimento.
11. A atividade cognitiva do juiz e as técnicas de sumarização da cognição e dos procedimentos.
12. Procedimento comum ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, Incidentes processuais, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência.
13. Instrução Probatória. Conceito e Objeto da Prova. Ônus da Prova. Carga Dinâmica do Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. A posição do Juiz na apreciação da Prova. Meios de prova.
14. Sentença e coisa julgada: conceito, requisitos, vícios, efeitos e modalidades da sentença. Legitimidade das decisões judiciais. Classificações da sentença e as espécies de tutelas. Sentenças não satisfativas. Cumprimento de sentença.
15. Da Tutela Provisória. Da Tutela de Urgência. Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Ações cautelares.
16. Coisa julgada: conceito, requisitos, vícios, efeitos, modalidades e classificações. Os limites subjetivos, objetivos e temporais da coisa julgada. Eficácia preclusiva. A relativização da coisa julgada.
17. A Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Conflito de Competência. Reclamação.
18. A adoção de precedentes à luz do novo CPC. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 18. Liquidação e cumprimento de sentença.



19. Meios de impugnação das decisões judiciais. Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie. Reexame necessário. Ação rescisória. Lei Federal nº 8.038/90. Repercussão geral.

20. Processo de execução: da execução em geral. As diversas espécies de execução. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Remissão, suspensão e extinção do processo de execução.

21. Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. Suspensão de Segurança. Suspensão de Cautelar. Suspensão de Tutela Antecipada.

22. A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de conhecimento e execução. A Fazenda nos procedimentos especiais. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução.

23. Lei de Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980).

24. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa previstos no Código de Processo Civil e na legislação extravagante.

25. Procedimentos especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Habeas Data, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental e Ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares.

26. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias.

2. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições.

3. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.

4. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações.

5. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas.

6. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza.



7. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6.830/1980 (Execução Fiscal).

DIREITO ELEITORAL

1. Estado Democrático de Direito.

2. Cidadania.

3. Sistema representativo.

4. Soberania popular.

5. Política.

6. Direitos políticos: Conceito. Classificação. Perda. Suspensão. Sufrágio universal. Voto.

7. Partidos políticos: Conceito. História. Disciplina constitucional e legal no Direito Brasileiro.

8. Direito eleitoral: Conceito. Fontes. Princípios. Aplicação. Interpretação.

9. Justiça Eleitoral: Organização. Competência. Ministério Público Eleitoral. Organização. Atribuições. Alistamento eleitoral. Regras constitucionais, legais e regulamentares.

10. Elegibilidade: Conceito. Condições de elegibilidade. Inelegibilidade. Incompatibilidade. Regras constitucionais, legais e regulamentares.

11. Sistemas eleitorais: Classificações. Modelo brasileiro. Outros modelos.

12. Processo Eleitoral: Convenções partidárias. Registro de candidatos.

13. Campanha eleitoral: Conceito. Financiamento.

14. Abuso de poder político e econômico: caracterização e efeitos.

15. Propaganda política e suas modalidades.

16. Propaganda eleitoral: Regras legais e regulamentares.

17. Eleição, apuração e diplomação dos eleitos.

LEGISLAÇÃO

1. Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre;

2. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pouso Alegre (Lei Municipal nº 1.042/1971);

3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

4. Lei do Ipem (Instituto de Previdência do Município - Lei Municipal n. 4643/2007).

5. Constituição do Estado de Minas Gerais.



6. Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO	
Agente Administrativo	Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação; Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação; seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, recursos humanos, patrimônio, etc; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal; Fazer averbações e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal; Atender às chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo; Executar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais; Executar na execução de serviços administrativos, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior; Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
NÍVEL SUPERIOR	
Analista de Comunicação Social	Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação; Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Câmara; Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara; Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara; Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente e os Vereadores; Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo; Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas.
Analista de Licitação	Auxiliar na elaboração do planejamento de compras; analisar as solicitações de compra; definir a modalidade de licitação mais adequada e efetivar as ações para o processo licitatório; Elaborar editais de licitação; Elaborar minutas de contratos, inclusive em procedimentos de contratação direta; Elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal; Desenvolver atividades na área de licitação, orientando os setores requisitantes na elaboração dos seguintes documentos: termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar; Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras e promover a instrução dos processos licitatórios; Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela Câmara; Atuar em processos de dispensa, inexigibilidade e demais procedimentos auxiliares de compras, elaborando as justificativas legais necessárias, além de realizar todos os procedimentos para a formalização dos processos licitatórios até a efetiva homologação e contratação; Registrar informações nos sistemas de informática relacionados a sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência; Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
Analista de Projetos Educacionais	Auxiliar nas atividades de elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico; Zelar pela aplicação e cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Projeto Político e Pedagógico e metas anuais estabelecidas; Participar de planejamentos, reuniões e emitir relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos educacionais da Escola do Legislativo, interna e externamente; Desempenhar atividades de criação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades pedagógicas e educacionais nas áreas da política, prática legislativa e cidadania; Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa; Contribuir para publicações e divulgações que contribuam para a educação política, a reflexão sobre temas de repercussão na sociedade ou que traduzam as ações do Poder Legislativo e educação para cidadania; Garantir a formação política, cidadã, legislativa e de temas relacionados à gestão/administração pública e organização do Estado por meio de elaboração de conteúdo para cursos, palestras, dinâmicas, etc. e projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo, para público interno (alunos e servidores) e externo (escolas, faculdades, escolas do legislativo, etc); Identificar demandas de formação política bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas pelos níveis hierárquicos superiores; Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Analista de Recursos Humanos	Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal; Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira; Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes; Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas; Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida; Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de



	<p>férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Analista Legislativo	<p>Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões; Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes; Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões; Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo; Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação; Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior; Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo; Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos; Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais; Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente; Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo; Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias; Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo; Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção; Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto; Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente; Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Contador	<p>Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; Preparar e elaborar o Plano Plurianual(PPA), os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual(LOA); Registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento; Realizar, revisar e controlar a execução orçamentária e distribuição de cotas; Registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa; Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo; Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICAM ESIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN); Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais; Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Elaborar impacto orçamentário-financeiro; Inventariar anualmente, os bens da Câmara; Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Engenheiro Civil	<p>Realizar atividades de planejamento, projeto, cálculo, coordenação e fiscalização de serviços referentes a edificações, estruturas, redes hidráulicas e combate a incêndio; Elaborar orçamentos, pareceres, laudos, relatórios, especificar materiais e realizar vistorias; Elaborar termos de referência, estudos técnicos preliminares, pareceres técnicos, projetos básicos, incluída a elaboração das estimativas de custos com base nas tabelas referenciais de obras e serviço de engenharia; Fiscalizar de contratos que envolvem conhecimentos técnicos em engenharia; Colaborar no planejamento e acompanhamento de obras e alterações de espaço nas dependências da Câmara e de levantamentos, desenvolvimento de estudos, análises e relatórios relacionados às finalidades do Setor de Patrimônio, para atender às necessidades existentes; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em aspectos técnicos relacionados à área de engenharia; Promover a capacitação de pessoal para atuação em processos que envolvam conhecimentos técnicos básicos em engenharia; Acompanhar os processos de aprovação de projetos de obras civis nos órgãos competentes; Acompanhar diuturnamente a manutenção do patrimônio da Câmara, sugerindo ou tomando iniciativas para que o patrimônio seja preservado; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Procurador	<p>Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral; - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e fazendo observações; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.</p>



ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) _____.

Data: ____/____/____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG - Edital nº 1, de 15 de maio de 2023.

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas a seguir:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- Ser doador voluntário de medula óssea, devendo ter realizado doação ao menos uma vez no período de 10 (dez) anos antes da inscrição neste concurso público.
- Ser hipossuficiente economicamente e pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2023.

(assinatura do candidato, de próprio punho)



PORTARIA.

PORTARIA Nº 66/2023

EXONERA MARCELA FLORIPES DE SOUSA, MATRÍCULA 741, DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR, PADRÃO CM-05, DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.

O Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Vereador Leandro de Moraes Pereira, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte

PORTARIA

Art. 1º - Exonera Marcela Floripes de Sousa - Matrícula 741, do cargo comissionado de Assessor de Gabinete Parlamentar, Padrão CM-05, com os vencimentos constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 5.787, de 24 de janeiro de 2017, a partir de 15 de maio de 2023.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 12 DE MAIO DE 2023.

LEANDRO DE MORAIS PEREIRA
PRESIDENTE DA MESA DIRETORA



PORTARIA Nº 67/2023

NOMEIA MARIANY SANCHES SCHIAVO DA SILVA PARA OCUPAR O CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR, NÍVEL DE VENCIMENTO CM-05, DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.

O Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Ver. Leandro de Moraes Pereira, no uso de suas atribuições e de conformidade com o art. 308, inciso I, do Regimento Interno, expede a seguinte

PORTARIA

Art. 1º Nomeia Mariany Sanches Schiavo da Silva para ocupar o cargo comissionado de Assessor de Gabinete Parlamentar, Nível de Vencimento CM-05, com os vencimentos constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 5.787, de 24 de janeiro de 2017, a partir de 15 de maio de 2023.

Art. 2º As despesas decorrentes do art. 1º desta Portaria correrão por conta da dotação orçamentária vigente da Câmara Municipal.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 15 de maio de 2023.

LEANDRO DE MORAIS PEREIRA
PRESIDENTE DA MESA DIRETORA