



**CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS/MG**  
**EDITAL Nº 01, DE 20 DE MARÇO DE 2024**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS/MG**, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição da República, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 251, de 24 de novembro de 2023 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 Poços de Caldas/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](http://www.institutoconsulplan.org.br) e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **vagas** para cargos de Nível Superior, 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 e negros são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas			TOTAL
		AC	PcD	N	
<b>Analista Legislativo Advogado</b>	Ensino Superior Completo em Direito e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Bibliotecário</b>	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Comunicação</b>	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Comunicação ou Marketing e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Consultor – Especialidade: Administração/ Economia/ Finanças Públicas</b>	Ensino Superior Completo em Administração/ Economia/ Finanças Públicas e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Consultor – Especialidade: Engenharia/Arquitetura e Urbanismo</b>	Ensino Superior Completo em Engenharia/Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Consultor – Especialidade: Assistente Social</b>	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Consultor – Especialidade: Pedagogo</b>	Ensino Superior Completo em Pedagogia	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Consultor – Especialidade: Graduação em curso da área de saúde</b>	Ensino Superior Completo em Graduação na área de saúde e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Contador</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Gestor</b>	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Letras, Pedagogia, Serviço Social ou Ciência da Informação e registro no órgão competente para os cargos de registro obrigatório	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Psicólogo</b>	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão competente	1	-	-	<b>1</b>
<b>Analista Legislativo Tecnologia</b>	Ensino Superior Completo em Sistemas de Informações, Administração, Engenharia, Ciência de Dados, Ciência da Computação e graduações correlatas.	1	-	-	<b>1</b>

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



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

Cargo	Carga horária	Vencimento básico inicial	Adicionais/ benefícios/ gratificações
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>Analista Legislativo Advogado</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação
<b>Analista Legislativo Bibliotecário</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação
<b>Analista Legislativo Comunicação</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação
<b>Analista Legislativo Consultor</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação
<b>Analista Legislativo Contador</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação
<b>Analista Legislativo Gestor</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação
<b>Analista Legislativo Psicólogo</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação
<b>Analista Legislativo Tecnologia</b>	40 h/s	R\$ 6.256,07	Vale-refeição e alimentação

**SIGLA: h/s = Horas Semanais.**

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 Poços de Caldas/MG reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

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 Poços de Caldas/MG, após a homologação do Concurso Público.

1.8 O Presidente da Câmara nomeou Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste certame, através da Portaria nº. 13/2023.

1.9 As Provas serão realizadas no Município de Poços de Caldas/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 apresentarem 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 Poços de Caldas/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, na sede da Câmara Municipal de Poços de Caldas, localizada na Rua Junqueiras, 454, Centro, Poços de Caldas/MG. O(s) computador(es) estará(ão) disponível(is) durante o período de inscrição de segunda-feira a sexta-feira, das 13h00min 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 XVI 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 28 de maio de 2024 às 16h00min do dia 27 de junho de 2024**, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).
- 3.2 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 80,00 (oitenta reais) para todos os cargos**.
- 3.3 O candidato poderá concorrer a um único cargo. 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](http://www.institutoconsulplan.org.br)) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;
- b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 28 de maio de 2024 às 16h00min do dia 27 de junho de 2024**, 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 28 de maio de 2024 às 16h00min do dia 27 de junho de 2024** 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 (**28 de junho de 2024**) até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://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](http://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 10 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](http://www.institutoconsulplan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 15 de julho de 2024, 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 nos subitens 3.7.3.2 e 4.2.11.4.

### **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 Poços de Caldas/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 Poços de Caldas/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 Poços de Caldas/MG e o Instituto Consulplan.

3.6.15.4 A Câmara Municipal de Poços de Caldas/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 Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

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 28 de maio de 2024 e 16h00min do dia 30 de maio de 2024**, 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.

c) O candidato que requerer a isenção, por razões de limitações de ordem financeira, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no site, e preencher o formulário descrito no Anexo IV deste edital.

3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea “b” do subitem 3.7.3 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](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável de **11 de junho de 2024**.

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](http://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](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável de **26 de junho de 2024**.



3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetuar 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 **29 de julho de 2024** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://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](http://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 **28 de junho de 2024**, via *upload*, por meio de *link* específico – 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 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.9.1.2 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.11 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Poços de Caldas/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](http://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](http://www.institutoconsulplan.org.br) até as **23h59min do dia 27 de junho de 2024**.

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 28 de junho de 2024**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

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 Poços de Caldas/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 Poços de Caldas/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

### 4.1 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 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. 13 da Lei Complementar nº 249, de 1º de novembro de 2023.

4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco 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.

4.1.1.1.1 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.

4.1.1.2 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 28 de junho de 2024**, via *upload*, por meio de *link* específico. 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 por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.1.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.1.2.2 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 Poços de Caldas/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para Reserva de Vagas às Pessoas com Deficiência.**

4.1.1.3 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.

**4.1.1.4 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 21ª, a terceira na 41ª e, posteriormente, a cada vinte novas vagas.**

4.1.2 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.

4.1.2.1 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 28 de junho de 2024**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.2.1.1 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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](http://www.institutoconsulplan.org.br), **a partir do dia 15 de julho de 2024.**

4.1.5 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.

4.1.5.1 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](http://www.institutoconsulplan.org.br), ou ainda, 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.

4.1.6 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.

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

4.1.7 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.

4.1.7.1 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.

4.1.8 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.

4.1.8.1 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.

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 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.

4.1.12 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.

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

## 4.2 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS NEGRAS

4.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros, conforme a Resolução nº 909, de 27 de fevereiro de 2024.

4.2.2 Caso o percentual de cargos para os candidatos inscritos como negros resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

4.2.3.1 Ficam destinadas aos candidatos negros inscritos e aprovados nessa condição a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), a 23ª (vigésima terceira), a 28ª (vigésima oitava) vagas, e assim sucessivamente, por cargo, no prazo de validade do concurso.

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

4.2.4.1 Os candidatos que não sejam destinatários da reserva de vagas para negros concorrerão às demais vagas oferecidas no concurso, excluídas aquelas objeto da reserva.

**4.2.5 São considerados negros, nos termos da Lei Federal n. 12.990/2014, aqueles que se autodeclararem, expressamente, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.**

4.2.6 Para concorrer através da reserva de vagas prevista no subitem 4.2.1, o candidato negro deverá declarar essa condição no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a negros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.2.6.1 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

4.2.7 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.8 Os candidatos aprovados conforme resultado definitivo da prova objetiva que, no ato da inscrição, se autodeclararam **negros (pretos ou pardos)** serão convocados oportunamente para entrevista de verificação da condição declarada (procedimento de heteroidentificação).

4.2.9 Será enquadrado como negro (preto ou pardo) o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão.

4.2.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido empossado, ficará sujeito à nulidade de sua posse, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.11 Os candidatos negros que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.

4.2.11.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos empregos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.2.11.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros.

4.2.11.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.2.11.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

4.2.11.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.2.12 O candidato negro cuja autodeclaração não seja confirmada no procedimento de heteroidentificação, terá resguardado o direito à ampla defesa, conforme previsto no subitem 9.3.1.

4.2.13 A não confirmação da autodeclaração do candidato no procedimento heteroidentificação acarretará a

perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, e ele figurará apenas na lista de classificação geral, desde que tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

4.2.14 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.2.15 As vagas reservadas aos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

#### **4.2.16 Do procedimento de heteroidentificação**

4.2.16.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.7.3 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan em momento oportuno para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.16.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.16.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

4.2.16.3.1 O Instituto Consulplan e o Município de Poços de Caldas, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.16.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.16.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.16.5 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Consulplan – [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br); b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário; c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso); d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco); e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco); f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”. g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.16.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

4.2.16.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.16.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.16.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.16.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.16.6 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.16.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;





- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;  
 d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.  
 e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

4.2.16.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;  
 b) que o candidato tenha postura corporal reta;  
 c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;  
 d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.  
 e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

4.2.16.6.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

4.2.16.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.16.6.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

- a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;  
 b) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.2.16.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.2.16.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.16.6.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.16.7 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.2.16.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.2.16.8 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.16.9 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

## 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:

**QUADRO I –**

**Cargos: Analista Legislativo Bibliotecário; Analista Legislativo Comunicação; Analista Legislativo Consultor; Analista Legislativo Contador; Analista Legislativo Gestor; Analista Legislativo Psicólogo; Analista Legislativo Tecnologia**

Blocos	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total da disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1	15
	Matemática	10	1	10
	Raciocínio Lógico	5	1	5
Conhecimentos específicos	Conhecimentos de Direito	10	1	10
	Legislação	5	1	5
	Conhecimentos do Cargo	15	2	30
<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA</b>				<b>75</b>



QUADRO II – Cargos: Analista Legislativo Advogado				
Blocos	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total da disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1	15
	Matemática	10	1	10
	Raciocínio Lógico	5	1	5
Conhecimentos específicos	Direito Constitucional	6	2	12
	Direito Administrativo	6	2	12
	Direito Civil	2	1	2
	Direito Processual Civil	3	1	3
	Direito Tributário	5	1	5
	Direito Financeiro e Orçamentário	3	2	6
	Legislação Municipal	5	1	5
<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA</b>				<b>75</b>

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, cumulativamente:**

a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha;

b) estejam com classificação, após a apuração do resultado definitivo das provas objetivas, até o número de candidatos previstos para cada cargo no subitem 5.2.2 deste edital, considerados todos os empatados na última posição.

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) dissertação** para os cargos de **Analista Legislativo Bibliotecário; Analista Legislativo Comunicação; Analista Legislativo Consultor; Analista Legislativo Contador; Analista Legislativo Gestor; Analista Legislativo Psicólogo; Analista Legislativo Tecnologia**; versando sobre tema da atualidade.

b) **1 (um) parecer jurídico** para o cargo de **Analista Legislativo Advogado**, 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:

NÍVEL SUPERIOR			
Cargo	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos Negros
<b>Analista Legislativo Advogado</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição
<b>Analista Legislativo Bibliotecário</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição
<b>Analista Legislativo Comunicação</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição
<b>Analista Legislativo Consultor</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição
<b>Analista Legislativo Contador</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição
<b>Analista Legislativo Gestor</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição
<b>Analista Legislativo Psicólogo</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição
<b>Analista Legislativo Tecnologia</b>	25ª posição	5ª posição	10º posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos nesta situação.

5.2.4 Caso o número de candidatos com deficiência ou candidatos negros, aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

5.2.5 Caso se verifiquem candidatos com deficiência ou candidatos negros 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 ou negros para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.6 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso e/ou com o número de vagas disponibilizadas neste Edital. A Câmara de Poços de Caldas estipulou, discricionariamente, um quantitativo para formação de um cadastro que considera suficiente para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da convocação para a contratação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

5.2.7 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.

**5.2.8 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.**

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

**a) Para a dissertação:**

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	<b>15 pontos</b>
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	<b>10 pontos</b>
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:	



- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,5 ponto, até o limite de 10 pontos.</li> <li>2. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.</li> <li>3. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.</li> </ol> |
|--|

**b) Para o parecer jurídico:**

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	18 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	7 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 7 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.	

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

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

**5.2.10 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.**

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

- a) 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas, para a dissertação;
- b) 30 (trinta) linhas e 60 (sessenta) linhas, para o parecer jurídico.

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

5.2.11 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos nos no subitem 5.2.10.1.

5.2.12 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.

5.2.13 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 5.2.11.

5.2.14 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.



5.2.14.1 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.

5.2.15 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.

5.2.15.1 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.

5.2.16 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.

5.2.17 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.

5.2.18 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 Poços de Caldas/MG, no dia **4 de agosto de 2024 (domingo)**, no turno da tarde, a partir das **13h00min**.

**6.1.1 A prova terá duração de:**

**a) 4h30min (quatro horas e trinta minutos) para os cargos de Analista Legislativo Bibliotecário; Analista Legislativo Comunicação; Analista Legislativo Consultor; Analista Legislativo Contador; Analista Legislativo Gestor; Analista Legislativo Psicólogo; Analista Legislativo Tecnologia.**

**b) 5h00min (cinco horas) para o cargo de Analista Legislativo Advogado.**

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 **29 de julho de 2024**, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://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 improcedência 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, junto com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão 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 desmuniar 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 Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

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. DOS PROGRAMAS

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

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

7.3 A Câmara Municipal De Poços De Caldas/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.

7.4 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.

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

## 8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

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

8.2 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).

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

8.3.1 Para os cargos de **Analista Legislativo Bibliotecário; Analista Legislativo Comunicação; Analista Legislativo Consultor; Analista Legislativo Contador; Analista Legislativo Gestor; Analista Legislativo Psicólogo; Analista Legislativo Tecnologia:**

- a) maior pontuação na prova discursiva;
- b) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito;
- e) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Legislação;
- f) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- g) maior idade; e;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.3.2 Para o cargo de **Analista Legislativo Advogado:**

- a) maior pontuação na prova discursiva;
- b) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Constitucional;
- c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Administrativo;
- d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Financeiro e Orçamentário;
- e) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Tributário;
- f) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Processual Civil;
- g) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Legislação Municipal;



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

i) maior idade; e;

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

8.3.3 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 8.3.1 e 8.3.2 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.

8.3.4 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 8.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## 9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

9.2 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](http://www.institutoconsulplan.org.br).

9.3 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](http://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.

9.3.1 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.

9.3.2 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.

9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://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.

9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.

9.6 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.

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

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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.

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

9.11 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.

9.12 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.

## 10. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5. 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.

10.5.1 A data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 10.5 deste Edital.

10.5.2 O envelope deverá conter a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Poços de Caldas/MG – Edital 1/2024 / Pedido de Restituição da Taxa de Inscrição (especificando o cargo, nome do candidato e número de inscrição)”**.

10.6 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 10.5 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

10.6.1. 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 Poços de Caldas/MG e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

10.7 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.

10.8 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.

10.8.1 Nos casos elencados no item 10.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

10.8.2 No caso previsto no item 10.8 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](http://www.institutoconsulplan.org.br).

10.8.3 Para devolução de valor previsto no item 10.8 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.

10.9 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.

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

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão 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.

11.2 A Câmara Municipal de Poços de Caldas/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.

11.2.1 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.

11.3 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 Poços de Caldas/MG.

11.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 11.2.1 dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.5 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.

11.5.1 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.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 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](http://www.institutoconsulplan.org.br) ou pelo telefone 0800-100-4790.

11.8.1 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](http://www.institutoconsulplan.org.br).

11.9 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.

11.9.1 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.

11.9.2 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 Poços de Caldas/MG.

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

11.10 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.

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

11.12 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 de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

11.13 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.

11.14 A Câmara Municipal de Poços de Caldas/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.

11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://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.

11.16 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.

11.16.1 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.

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

11.18 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 Poços de Caldas/MG, assessorada pela Instituto Consulplan.

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

**Poços de Caldas/MG, 20 de março de 2024.**

**DOUGLAS EDUARDO DE SOUZA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

### QUADRO I

#### I. Conhecimentos Básicos

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA

Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau (e problemas). Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade. Fatoração algébrica. Produtos notáveis. Divisão proporcional. Proporção. Razão. Sistema métrico decimal.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzindo novas informações das relações fornecidas e avaliando as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

#### II. Conhecimentos Específicos

##### CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

##### LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Poços de Calda/MG

Resolução nº. 854, de 28 de dezembro de 2020 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Poços de Caldas.

Lei Complementar nº 249, de 1º de novembro de 2023 - Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Poços de Caldas.

##### CONHECIMENTOS DO CARGO

##### ANALISTA LEGISLATIVO BIBLIOTECÁRIO

Ciência da informação e biblioteconomia: Conceitos, produção do conhecimento. Sistemas e redes de informação. A biblioteca no contexto das organizações. Funções gerenciais. Planejamento, organização, avaliação, formação e desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento, bibliotecas tradicionais, bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Representação descritiva e temática de documentos: conceituação, objetivos, processos, instrumentos e produtos. Automação dos processos de organização. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Tesouros. Web Semântica.



Serviços e produtos de bibliotecas. Serviços de referência: presencial e virtual. Marketing da informação. Recuperação e disseminação da informação. Indexação: princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesouros, elaboração de resumos. Circulação e reprodução de documentos. Gestão da informação e do conhecimento. Qualidade em Serviços de Informação: controle, planejamento e gestão de qualidade. Normalização de documentos: conceitos, objetivos, normas brasileiras (NBR 6023, NBR 10520, NBR 6032 e NBR 6028). Busca e recuperação da Informação: fundamentos, estratégia de busca, busca em textos. Fontes de informação gerais e fontes de informação especializada. Usos e usuários da Informação: estudo de usuários, métodos, técnicas, estudos de uso e educação de usuários. Classificação: catálogo de assunto, termos principais, relacionados e remissivos. Classificação. Catalogação: AACR2. Serviços e produtos de acesso à informação: redes, sistemas, bancos e bases de dados. Ética profissional.

### **ANALISTA LEGISLATIVO COMUNICAÇÃO**

Teoria da Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias e as novas tendências da pesquisa sobre os mass media. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Novas tecnologias e a globalização da informação. Ética na Comunicação: papel social do comunicador. Legislação em Comunicação Social: Códigos de Ética e Regulamentações profissionais, Constituição da República (Título VIII, capítulo V e suas alterações). Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, diagramação. Relações Públicas: comunicação institucional ou empresarial, conceitos, instrumentos, assessorias de imprensa, planejamento de Relações Públicas para comunicação empresarial, comunicação estratégica, comunicação interna; criar, apresentar, implantar, gerar, propor, coordenar, executar e desenvolver políticas e estratégias que atendam às necessidades de relacionamento da organização com seus públicos; implantar, coordenar, desenvolver e dirigir ações em órgãos públicos que tenham por objeto a comunicação pública ou cívica; acompanhar assuntos de interesse público afetos à organização; definir conceitos e sugerir políticas de Comunicação. Jornalismo: conhecimentos básicos de mídias e suas características; conhecimentos em produção, redação e edição em jornalismo impresso, radiojornalismo, telejornalismo e jornalismo online. Atividade publicitária: a agência de propaganda; noções de marketing e comunicação; produto; planejamento; criação; pesquisa de mercado; produção de peças publicitárias, mídia, terminologias da propaganda; conceitos; prática da publicidade; noções sobre normas da publicidade governamental; normas da propaganda e noções de editoração eletrônica; o papel das atividades mercadológicas nas organizações, planejamento estratégico com orientação para o mercado. Marketing: Conceitos básicos; pesquisa de mercado e o sistema de informações, análise do ambiente empresarial; análise do comportamento de compradores e consumidores, endomarketing; análise de setores concorrentes; identificação de segmentos de mercado; diferenciação e posicionamento de oferta; o papel dos intermediários no sistema de distribuição; vantagens e desvantagens dos sistemas de distribuição diretos; administração de canais; o conceito de serviço em marketing e em logística de distribuição; o conceito de marketing de relacionamento e o gerenciamento da cadeia de suprimentos. Eventos: conceber, criar, planejar, implantar e avaliar eventos e encontros institucionais que tenham caráter informativo para construir e manter imagem organizacional ou os interesses sociais e cívicos de acordo com as necessidades específicas da organização.

### **ANALISTA LEGISLATIVO CONSULTOR – Especialidade: Administração/ Economia/ Finanças Públicas**

1) A administração pública gerencial, as reformas administrativas no Brasil, privatizações e agências reguladoras e executivas. 2) Controle interno e externo da administração pública. 3) Seguridade social e previdência no setor público: 3.1) A evolução da previdência do servidor público dos entes federados brasileiros; 3.2) Serviços de saúde e serviços previdenciários na seguridade social do servidor e do empregado públicos; 3.3) Inovações e implementação das previdências complementares em municípios; 3.4) Sistema de compensação entre regimes previdenciários dos entes federados. 4) Administração Pública e Poder Legislativo 4.1) Controles do Poder Legislativo sobre a administração pública. 4.2) Iniciativas legislativas sobre a administração pública. 5) Temas emergentes em gestão pública: 5.1) Governo eletrônico, globalização e Estado-rede. 5.2) Desafios da gestão e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo de passageiros. 5.3) Terceiro setor e as formas de acesso aos recursos públicos para financiamento das atividades sem fins lucrativos de interesse público. 6) Crimes contra a Administração Pública. 7) Fundamentos de Direito Administrativo. 7.1) Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; 7.2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 7.3) Responsabilidade civil do Estado. 7.4) Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.5) Atos administrativos. 7.6) Controle dos atos administrativos. 7.7) Intervenção na propriedade privada e no domínio econômico. 7.8) Desapropriação. 7.9) Empresas públicas e sociedades de economia mista. Subsidiárias; Participação do Estado no capital de empresas privadas; Consórcios públicos. 7.10) Fomento social e fomento econômico. 8) Participação da sociedade na gestão pública: capital social, sociedade civil e espaço público; fóruns participativos; conselhos gestores setoriais; redes sociais; parcerias Estado-ONGs na formação e implementação de políticas públicas; parcerias público-privadas. 9) Políticas Públicas: formulação, implementação e avaliação; análise de desempenho. 10) Fundamentos de Economia. 11) Alternativas de financiamento do déficit público. 12) Relação entre déficit público, poupança interna e resultado das contas do setor externo. 13) Formação econômica do Brasil e economia brasileira contemporânea. 14) Teoria do consumidor. 15) Teoria da produção e estruturas de mercado. 16) Contabilidade pública. 17) Balanço de pagamentos. 18) Economia monetária. 19) Políticas monetária e fiscal. 20) Teoria das Finanças Públicas.

21) Teoria da Tributação. 22) Políticas e Planos de Desenvolvimento Nacional, Regional e Setoriais. 23) Regulação e fiscalização da atividade econômica. 24) Defesa da concorrência. 25) Economia informal. 26) Planejamento e orçamento governamental. 26.1) Sistemas e processos orçamentários. 26.2) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 26.3) Planos nacionais, regionais e setoriais. 26.4) A prática brasileira do orçamento-programa. 26.5) Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública: utilização, origens, fundamentação econômica. 26.6) Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 26.7) Suprimento de fundos. 26.8) Restos a pagar. 26.9) Despesas de exercícios anteriores. 27) Tributação. 27.1) Sistema Tributário Nacional. 27.2) Administração Tributária. 27.3) Tributos municipais. 28) Dívida pública: conceitos, gerenciamento, efeitos econômicos do endividamento do setor público, indicadores de mensuração do endividamento público. 29) Necessidades de financiamento do setor público. 30) Parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **ANALISTA LEGISLATIVO CONSULTOR – Especialidade: Engenharia/Arquitetura e Urbanismo**

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional.

### **ANALISTA LEGISLATIVO CONSULTOR – Especialidade: Assistente Social**

1. A política social, os movimentos sociais e o Serviço Social. 2. Teoria e prática do Serviço Social nas organizações. 3. Legislação específica 3.1. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3.2. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. 3.3. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. 3.4. Código de Ética do Assistente Social. 3.5. Política municipal de assistência social da criança e do adolescente, do idoso e da pessoa com deficiência. 4. Elaboração, implementação, execução e monitoramento de projetos e programas na área de Assistência Social, no âmbito institucional. 5. Metodologia de atuação do Serviço Social: diálogo, entrevista, estudo, diagnóstico, tratamento e avaliação, investigação e intervenção planejada. 6. Dependência química 6.1. Etiologia 6.2. Tratamento 6.3. Intervenção organizacional 7. Relação trabalho e saúde. 8. Função psicossocial do trabalho. 9. Trabalho, identidade e saúde. 10. Atuação do assistente social na saúde e em especial na saúde mental. 11. Assédio moral no trabalho e nas organizações e legislação pertinente. 12. Riscos Psicossociais no Trabalho. 13. Técnica de entrevista e escuta qualificada. 14. Intervenção Psicossocial.

### **ANALISTA LEGISLATIVO CONSULTOR – Especialidade: Pedagogo**

Leis de Diretrizes e Bases, princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Norma Operacional Básica - NOB, Política Nacional de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica. Constituição Federal de 1988: sociedade e Estado no contexto da Educação. A educação na Constituição Federal de 1988. Avaliação e Indicadores de qualidade na educação. Currículo e Diversidade. Participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto educacional. Gestão da Qualidade em Educação. Formação Continuada de Profissionais da Educação. Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE). Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. Educação a Distância. Educação Integral. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Expansão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Organização e estrutura dos sistemas de ensino. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação. Psicologia da Educação. Teorias do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Cidadania e igualdade de oportunidade. Ética profissional.

### **ANALISTA LEGISLATIVO CONSULTOR – Especialidade: Graduação em curso da área de saúde**

1. Antecedentes históricos, implementação e evolução do Sistema Único de Saúde - SUS. 2. Direito à saúde. 3. A saúde no contexto da seguridade social. 4. Conceito ampliado de saúde. 5. Competência legislativa da União, dos Estados e dos Municípios na saúde. 6. A responsabilidade da União, dos Estados e dos Municípios na assistência à saúde. 7. Princípios e diretrizes do SUS. 8. Instrumento de planejamento do SUS. 9. Estrutura,



organização, gestão e funcionamento do SUS. 10. Políticas de saúde: 10.1. Políticas Gerais de Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; 10.2. Políticas de Controle de Doenças e Enfrentamento de Agravos de Saúde; 10.3. Políticas Voltadas à Saúde de Segmentos Populacionais; 10.4. Políticas de Promoção da Equidade em Saúde; 10.5. Políticas de Organização da Atenção à Saúde; 11. A regulamentação da publicidade de tabaco, bebidas alcoólicas e medicamentos. 12. Redes de atenção à saúde ( Redes Temáticas de Atenção à Saúde; Redes de Serviço de Saúde; Redes de Pesquisa em Saúde). 13. Vigilância em saúde (vigilância epidemiológica; vigilância em saúde ambiental; vigilância sanitária; vigilância em saúde do trabalhador). 14. Direitos e deveres dos usuários da saúde. 15. Conceitos gerais de epidemiologia e prevenção e controle de doenças e agravos à saúde. 16. Programa Nacional de Imunizações. 17. Participação e controle social no SUS. 18. Participação complementar no SUS. 19. Sistemas de Informação em Saúde. 20. Indicadores básicos para a saúde (demográficos, socioeconômicos, mortalidade, morbidade e fatores de risco, recursos, cobertura). 21. Incorporação de tecnologias no SUS. 22. Financiamento do SUS. 23. Despesas com ações e serviços públicos de saúde: caracterização, fiscalização, avaliação e controle. 24. Acompanhamento e avaliação de programas e políticas de saúde pública. 25. Recursos humanos para a saúde. 26. Saúde suplementar. 27. Saneamento básico. 28. Constituição Federal de 1988. 29. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 30. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 31. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. 32. Lei nº 10.205, de 21 de março de 2001. Regulamenta o § 4º do art. 199 da Constituição Federal, relativo à coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados, estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada dessas atividades, e dá outras providências. 33. Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975. Dispõe sobre a organização das ações de Vigilância Epidemiológica, sobre o Programa Nacional de Imunizações, estabelece normas relativas à notificação compulsória de doenças, e dá outras providências. 34. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. 35. Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências. 36. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. 37. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras providências. 38. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. 39. Lei nº 10.205 de 21 de março de 2001. Regulamenta o § 4º do art. 199 da Constituição Federal, relativo à coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados, estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada dessas atividades, e dá outras providências. 40. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007. Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978. (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020) 41. Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998. Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde. 42. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. 43. Portaria de Consolidação nº 01 do Ministério da Saúde. Consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do SUS. 44. Portaria de Consolidação nº 02 do Ministério da Saúde. Consolida as normas sobre as políticas nacionais de saúde do SUS. 45. Portaria de Consolidação nº 03 do Ministério da Saúde. Consolida as normas sobre as redes do SUS. 46. Portaria de Consolidação nº 04 do Ministério da Saúde. Consolida as normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS. 47. Portaria de Consolidação nº 05 do Ministério da Saúde. Consolida as normas sobre as ações e os serviços de saúde do

SUS. 48. Constituição do Estado de Minas Gerais - 1989. Título IV, Capítulo I, Seção I da Saúde. 49. Lei nº 13.317, de 24 de setembro de 1999. Contém o Código de Saúde do Estado de Minas Gerais.

### **ANALISTA LEGISLATIVO 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. Lei Orgânica do Município de Poços de Caldas/MG. 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.

### **ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR**

ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO: 4. Organização do Poder Legislativo: Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo; Atribuições do Poder Legislativo; Composição da Câmara Municipal; Composição e competências da Mesa Diretora; Composição, atribuições e funcionamento das Comissões; Comissões Permanentes e Temporárias; Comissão Parlamentar de Inquérito; Plenário; Legislatura e sessão legislativa ordinária e extraordinária; Reuniões da Câmara Municipal. 5. Processo legislativo: Espécies normativas; Procedimento legislativo ordinário; Iniciativa geral, privativa e popular; O processo nas comissões; Relatoria, parecer e diligência; Apreciação conclusiva nas comissões; Emendas; Deliberação plenária; Discussão e votação; Sistemas de votação; Ordem de preferência; Regras de prejudicialidade; Redação final; A Proposição de Lei; Sanção, Promulgação e Veto; Tramitação de proposições sujeitas a procedimentos especiais; Exercício da função fiscalizadora. 6. Exercício do mandato parlamentar: Prerrogativas e garantias dos parlamentares; Deveres dos parlamentares; Incompatibilidades; Hipóteses de perda do mandato; Suplência; Medidas Disciplinares; Bancadas e lideranças.. NOÇÕES DE ARQUIVO: Arquivo: Origem, histórico, classificação e princípios. Função Arquivística. Órgãos de documentação. Características dos acervos. Ciclo vital dos documentos. Teoria das idades. Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação. Uso dos documentos. Política de acesso. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos. Sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento. Análise, avaliação e seleção dos documentos. Descrição e arranjo de documentos. Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). Transferência e recolhimento. Eliminação. Protocolo. Arquivos especiais. Aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização). Legislação arquivística: legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA: 1 Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais. REDAÇÃO OFICIAL: 1 Conceituação. 2 Objetivos. 3 Características textuais. 4 Adequação linguística. 5 Tipos de documentos oficiais. 6 Redação de expedientes oficiais, conforme Manual de Redação da Presidência da República. ATENDIMENTO AO PÚBLICO. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionariedade; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1. Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. Transparência na Administração Pública. Qualidade na Administração Pública. Gestão por resultado na produção de serviços públicos. ACESSO À INFORMAÇÃO: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. LEGISLAÇÃO: Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ética Profissional.

### **ANALISTA LEGISLATIVO PSICÓLOGO**

PSICOLOGIA CLÍNICA: 1 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 1.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 1.2 Instrumentos de avaliação. 1.2.1 Critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 1.3 Técnicas de



entrevista. 1.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 2 Psicopatologia. 2.1 Transtornos de humor. 2.2 Transtornos de personalidade. 2.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 2.4 Transtornos de ansiedade. 2.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 2.6 Transtornos depressivos. 2.7 Transtornos fóbicos. 2.8 Transtornos psicossomáticos. 2.9 Transtornos somatoformes. 2.10 Esquizofrenia. 2.11 Outros transtornos psicóticos. 2.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 3 Psicologia da saúde. 3.1 Processo saúde- doença (doenças crônicas e agudas). 3.2 Impacto diagnóstico. 3.3 Processo de adoecimento. 3.4 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 3.5 Teorias e manejos do estresse. 3.6 Teorias e manejo da dor. 3.7 Estilos de enfrentamento. 3.8 Ações básicas de saúde. 3.8.1 Promoção. 3.8.2 Prevenção. 3.8.3 Reabilitação. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: 1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 1.1.1 Novos conceitos. 1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 1.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Gerenciamento de conflitos. 1.5 Clima e cultura organizacional. 2 Política de desenvolvimento organizacional. 2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 2.1.1 Organizações de aprendizagem. 2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. 2.2.1.1 Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 3.1 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. 3.2 Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações. 3.3 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 3.4 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 3.5 Práticas grupais. 3.6 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3.7 Psicologia de grupo e equipes de trabalho. 3.7.1 Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 4 Gestão de pessoas no setor público. 4.1 Tendências e gestões atuais. 5 Avaliação e gestão de desempenho. 5.1 Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. 5.2 Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. 5.3 Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 6 Política de recrutamento e seleção. 6.1 Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 6.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 6.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 6.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 7 Política de promoção e planos de carreira. 7.1 Avaliação de cargos e salários, análise funcional. 8 Ética do psicólogo.

## **ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA**

Gestão de riscos (ISO 31000 e COBIT 2019). Segurança da informação baseada na Norma ISO/IEC 27002; Gestão de Continuidade de Negócios (ISO 22301 e COBIT 2019). Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimentos, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Gestão, fiscalização, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. REDES - Conceitos: Rede de computadores e sistemas distribuídos: arquiteturas de rede, topologias, equipamentos de conexão e transmissão, modelo OSI da ISO, arquitetura e protocolos TCP/IP nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT, noções de IPv6; padrões de switching e roteamento. Máscara, Broadcast, Unicast, NAT, VLAN, Roteamento, Monitoramento, Alta disponibilidade, Escalabilidade (horizontal e vertical), API, Webservice, Balanceador de Carga (camada 4 e 7), Proxy, Proxy Reverso, SDN, SD-WAN, Autonomous System (AS), Protocolos: IPv4, IPv6, TCP, UDP, ICMP, ARP, BGP, OSPF. Serviços de Rede: DNS, DNSSEC, DHCP, NTP, NFS, SMB, Serviço de Diretórios (AD DS e OpenLDAP). Acesso remoto: SSH, SCP, SFTP, RSYNC, RDP, VPN, IPSEC, L2TP, IKEv2. Web: HTTPv1, HTTPv2, SSL, TLS, Certificados. Correio eletrônico: SMTP, POP, IMAP, SPF, DKIM, DMARK. Links: Internet; LAN; MAN; WAN; LAN-to-LAN; Equipamentos: Switch; Roteador; Firewall; Servidores; Appliances. Políticas: Network Access Control (NAC) e Network Access Protection (NAP). Rede sem fio: Topologia, conhecimento em padrões IEEE 802.11. INFRAESTRUTURA E DevOps - Infraestrutura Hyperconvergência (HCI). Conceitos: arquitetura multicamadas (servidor, computação e rede), arquitetura hiperconvergente, escalabilidade horizontal (scaleout); resiliência; alta disponibilidade; tolerância a falhas. Rede definida por software (SDN): conceitos; backplane; microsegmentação; switch virtual; switch distribuído. Armazenamento definido por software (SDS): conceitos, arquitetura de armazenamento distribuído, desduplicação, compressão e proteção de dados; sistema de blocos, objetos e volumes. Virtualização: conceitos; hypervisor; máquinas virtuais, vCPU; sistema operacional convidado (guest OS); snapshots, clones. Computação em nuvem: conceitos, benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, agilidade, recuperação de desastres, nuvens privadas, híbridas e públicas, responsabilidade compartilhada, Infraestrutura como Serviço (IaaS), Plataforma como Serviço (PaaS), Software como Serviço (SaaS), Computação sem servidor (Serverless). Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupo de gestão, recursos Gestão de Identidade e acesso: autenticação, autorização, auditoria e single sign-on (SSO). SERVIDORES - Web e Proxy reverso: conceitos, instalar, configurar e manter servidores e clusters Apache Httpd, NGINX, IIS. Aplicação: conceitos, instalar, configurar e manter servidores e clusters JBoss AS, Wildfly, JBoss EAP, Tomcat. Banco de dados: conceitos de arquiteturas de banco de dados; instalar, configurar e manter servidores e clusters MySQL, MariaDB, PostgreSQL, MongoDB, Neo4J e SQL Server. Balanceador de carga: conceitos, camada 4 e 7,



instalar, configurar e manter servidores NGINX, Keepalived, HAProxy. Segurança: conceitos de segurança de aplicativos web; vulnerabilidades em aplicativos web; gestão de patches e atualizações; ataques de dicionário e ataques de força bruta, Mecanismos de autenticação. Containers. Conceitos: Fundamentos; Micro-serviços; API; Containers; Orquestradores; Imagens; Rede; Segurança; Diferenciar de virtualização; Resiliência; Disponibilidade; Automação: criar e manter rotinas de automação utilizando as linguagens Shell Script, Python, Go e a ferramenta Ansible. Sistemas de backup: Tipos de backups; planos de contingência e meios de armazenamento para backups; definição e aplicação de políticas. MONITORAMENTO - Conceitos: Fundamentos; Logs de eventos; Trilhas de auditoria; Métricas; Rastreamento; SNMP; LogServer; Indicadores de Nível de Serviço (SLI); Objetivo de Nível de Serviço (SLO); Acordo de Nível de Serviço (SLA); Dashboards; Indicadores-Chave de Performance (KPI); Ferramentas: Instalar, configurar e manter ferramentas como Zabbix, Elasticsearch, Kibana, Logstash, Grafana, Prometheus; DATACENTER - Conceitos: fundamentos; Conceitos, classificação (Tier); Arquitetura; Cabeamento (metálico e óptico); Hardware: arquitetura de computadores; instalação; operação; manutenção; cabeamento estruturado; Recuperação de desastres: Conceitos: Fundamentos; Plano de continuidade de negócio; Plano de Recuperação de Desastres; Replicação síncrona e assíncrona; Objetivo do Ponto de Recuperação (RPO); Objetivo de Tempo de Recuperação (RTO). SISTEMAS OPERACIONAIS - Conceitos: 40 Fundamentos; Arquitetura de hardware; mono tarefa e multitarefa; mono usuário e multi usuário; Escalonamento de tarefas, Gestão de processos; Gestão de memória; Gestão de entrada e saída; Núcleo (Kernel); chamada de sistema; bibliotecas; sistema de arquivos, Windows; Linux; Administração: Instalação, configuração e fortalecimento (hardening) de sistemas Windows Server e Linux; Operação: linha de comandos (CLI); interface gráfica (GUI); Bash; Shell Script; Powershell; arquivos de configurações; instalação de softwares, aplicações e serviços; Resolução de problemas: monitoramento; análise de logs; ajustes de configuração; análise de causa raiz; solução de contorno e definitiva. SEGURANÇA - Segurança da informação: conceitos; classificação de informações; procedimentos de segurança; auditoria e conformidade; confiabilidade, integridade e disponibilidade; controle de acesso; autenticação; segurança física e lógica; identificação, autorização e autenticação; gestão de identidades; métricas e indicadores em segurança da informação, PoLP (Princípio de menor privilégio). Criptografia: conceitos de criptografia; criptografia em trânsito e em repouso; aplicações, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; modos de operação de cifras; certificação e assinatura digital; tokens e smartcards; protocolos criptográficos; características do RSA, DES, e AES; funções hash; MD5 e SHA. Segurança em redes: segmentação de redes, sistemas de firewall, Firewall de Aplicação Web (WAF), filtro de conteúdo; detectores de intrusão (IDS e IPS), NAT, analisadores de tráfegos de rede (Sniffers), SSL Decrypt; DMZ, Proxy, Proxy Reverso, Virtual Private Networks (IPSEC, SSL, L2TP, IKEv2), defesa de perímetro, Cloud access security broker (CASB). Ataques a redes de computadores: Prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS). Segurança em operações: identificação e gestão de ativos; gestão de configuração. Security Information and Event Management (SIEM) - Sistema de Correlação de Eventos relacionados à Segurança da Informação. Análise de Logs e trilhas de auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC).

## QUADRO II

### I. Conhecimentos Básicos

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### MATEMÁTICA

Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau (e problemas). Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade. Fatoração algébrica. Produtos notáveis. Divisão proporcional. Proporção. Razão. Sistema métrico decimal.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzindo novas informações das relações fornecidas e avaliando as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.





Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

## **II. Conhecimentos Específicos**

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado. 6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poder Executivo. 11.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 12 Poder Legislativo. 12.1 Estrutura. 12.2 Funcionamento e atribuições. 12.3 Processo legislativo. 12.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 12.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Advocacia Pública. 23 Regime constitucional da propriedade. 23.1 Função social da propriedade 24 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 24.1 Direito à saúde como direito humano. 24.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/2016. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução



descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 14.133/2021. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Parcerias Público-Privadas. 35 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 56. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Poços de Caldas. 54 Improbidade administrativa. 55 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 58 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 59 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 60 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 61 Lei Geral de Proteção de Dados. 62 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 63 Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999.

## **DIREITO CIVIL**

1 LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2 Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3 Pessoas. Nascituro. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4 Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5 Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidade absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8 Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9 Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10 Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11 Evicção. Vícios redibitórios. 12 Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13 Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15 Negócios jurídicos unilaterais. 16 Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexos de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos



fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. 17 Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. 18 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19 A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20 Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21 Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22 A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24 Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. 25 Herança jacente e vacante. 26 Sucessão legítima e testamentária. 27 Casamento e união estável. 28 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30 Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

## **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuo jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais. 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconconsideração de personalidade jurídica. 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4



Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microsistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 15.6 Coisa julgada e precedente. 16 Virtualização da Justiça. 16.1 Da prática eletrônica dos atos processuais. 16.2 Lei nº 11.419/2006. 16.3 Julgamentos virtuais. 17 Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

## **DIREITO TRIBUTÁRIO**

1 Definição e conteúdo do direito tributário. 2 Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. 3 Princípios de direito tributário I. Princípio republicano e tributação. Princípio federativo e tributação. Princípio da uniformidade geográfica. Princípio da proibição de isenções heterônomas. Princípio da não discriminação baseada em procedência ou destino. Autonomia municipal e tributação. Princípio da legalidade tributária. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. 4 Princípios de direito tributário II. Princípio da anterioridade tributária. Anualidade. Vigência e eficácia da norma tributária. Anterioridade nonagesimal. Princípio da não cumulatividade. Princípio da isonomia tributária. Capacidade contributiva. Segurança jurídica e tributação. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da tipicidade tributária. Outros princípios tributários. 5 Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Imunidades dos templos religiosos. Imunidades de partidos políticos, das instituições educacionais e assistenciais, imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à sua impressão. Imunidade musical. Imunidades de taxas e contribuições. Outras imunidades. 7 Tributo. Conceito. Espécies tributárias: impostos, taxas de polícia e de serviço, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. Contribuições de intervenção no domínio econômico. Contribuições sociais. 8 Contribuição para o serviço de iluminação pública (COSIP). 9 Competência tributária. Exercício da competência tributária. Incentivos fiscais. 10 Vigência da lei tributária no espaço e no tempo, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Conceitos de direito privado e direito tributário. 11 Obrigação tributária. Obrigação tributária no CTN. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico-tributário. Fato gerador. 12 Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. 13 Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. 14 Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. 15 Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 16 Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 17 Teoria





da regra-matriz de incidência. Hipótese tributária. Fato imponible. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. 18 Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade pela infração. Responsabilidade solidária. Responsabilidade sucessória. Responsabilidade de terceiros. Substituição tributária. Sujeição passiva e convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 19 Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. 20 Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões. 21 Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 22 Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 23 Impostos federais e estaduais. 24 IPTU. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento do IPTU. Planta genérica de valores. 25 ISS. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Lançamento do ISS. Regime da Lei Complementar 116/03 e alterações. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em relação ao ISS. 26 ITBI. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades e isenções. Lançamento do ITBI. Obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos. Jurisprudência dos Tribunais Superiores a respeito do ITBI 27 Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxas de fiscalização de estabelecimentos. 28 Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Parcelamento administrativo de débitos tributários. 29 Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 91, de 21 de dezembro de 2007.

## **DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Poços de Caldas/MG

Resolução nº. 854, de 28 de dezembro de 2020 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Poços de Caldas.

Lei Complementar nº 249, de 1º de novembro de 2023 - Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Poços de Caldas.



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargo	Atribuições
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>Analista Legislativo Advogado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar, nas unidades do Poder Legislativo em que estiver lotado, nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal;</li> <li>• Prestar consultoria e assessoramento jurídico com elementos técnicos de fato e de direito;</li> <li>• Emitir Parecer Técnico de consultas sob o aspecto jurídico e legal;</li> <li>• Redigir, examinar e revisar projetos de leis, justificativas de vetos, emendas, projetos de resoluções, regulamentos, substitutivos, contratos e outros atos e proposições sob o aspecto jurídico, de legística e de legalidade;</li> <li>• Examinar e revisar Indicações, Requerimentos e Moções em casos em que for solicitado;</li> <li>• Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias nos trabalhos legislativos quanto aos aspectos jurídicos e legais;</li> <li>• Analisar atos e contratos administrativos a serem firmados;</li> <li>• Propor minutas-padrão para os documentos jurídicos de uso contínuo das unidades da Câmara Municipal;</li> <li>• Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;</li> <li>• Participar de ações administrativas ou disciplinares de apuração de responsabilidade, como processos administrativos disciplinares;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo Bibliotecário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca;</li> <li>• Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da Biblioteca;</li> <li>• Promover programas de leitura e eventos culturais que fomentem a divulgação de informações sobre o processo legislativo, a Câmara Municipal e sua história;</li> <li>• Planejar políticas para os serviços da Biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços;</li> <li>• Processar o acervo, por meio de técnicas biblioteconômicas, organizando fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;</li> <li>• Propor parcerias com organismos relacionados ao processo legislativo, à educação e áreas afins;</li> <li>• Elaborar estatísticas mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços bibliotecários;</li> <li>• Executar a política de seleção e aquisição de acervo;</li> <li>• Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;</li> <li>• Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e dos Vereadores, mantendo de forma atualizada e em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Legislativo e do Município;</li> <li>• Acompanhar as publicações de atos oficiais veiculados nos diários oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;</li> <li>• Organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações da Biblioteca;</li> <li>• Controlar a devolução de livros, revistas e folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;</li> <li>• Prestar atendimento e orientar o usuário para leitura e pesquisa;</li> <li>• Oferecer orientação sobre o funcionamento da Biblioteca;</li> <li>• Orientar os usuários na normalização de trabalhos;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos da Câmara Municipal;</li> <li>• Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público;</li> <li>• Propor, demandar, analisar e aprovar meios e canais de divulgação da Câmara Municipal, seja por comerciais, propaganda, publicidade, redação, visando maximizar a divulgação de informações sobre programas, ações e pautas nos canais de comunicação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, elaborar, coordenar, contratar ou executar planos de marketing digital, ações de comunicação em mídias sociais e de produção e disseminação de conteúdo relacionado à Câmara Municipal;</li> <li>• Controlar métricas de desempenho em comunicação em relação às diversas mídias, inclusive nas digitais;</li> <li>• Estipular padrões de linguagem para comunicação em redes sociais;</li> <li>• Realizar a interação da Câmara com cidadãos em diferentes canais de comunicação;</li> <li>• Traçar estratégias de comunicação e produzir pautas que podem ser de interesse e impacto midiático e social;</li> <li>• Elaborar releases sobre temas que são de interesse da Câmara Municipal e enviar para um mailing de jornalistas, fazendo acompanhamento para desenvolvimento das pautas propostas;</li> <li>• Administrar agenda e protocolo de eventos públicos que contam com a participação de autoridades municipais;</li> <li>• Coordenar e supervisionar todos os profissionais e prestadores de serviços envolvidos em eventos;</li> <li>• Acompanhar, organizar e planejar as atividades de preparação de solenidades oficiais e ainda oferecer auxílio às demais unidades internas da Câmara;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo Consultor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultoria técnica à Mesa, à Presidência, à Secretaria-geral, à Diretoria-geral, Vereadores e à Gerência de Atividade Legislativa;</li> <li>• Participar da elaboração e produzir levantamentos, planejamentos, estudos técnicos, pareceres, relatórios, análises, discursos, ofícios ou outros similares, relativos à sua especialidade;</li> <li>• Propor opções para a ação parlamentar sempre mapeando e identificando impedimento de natureza legal, técnica, financeira ou orçamentária;</li> <li>• Analisar, quando relevante, estratégias, quadros econômicos, orçamentários, financeiros, políticos, sociais, imobiliários;</li> <li>• Identificar de forma proativa pontos de melhoria/revisão na legislação local, relativos às temáticas afetas à sua especialização, sugerindo alternativas para amadurecimento dos textos legais;</li> <li>• Participar e promover a revisão e a atualização da legislação municipal, no tocante à sua especialidade, em colaboração com as unidades internas da Câmara;</li> <li>• Subsidiar as manifestações da Câmara Municipal na análise da legalidade e melhores técnicas relativas às proposições e revisão de vetos do Executivo;</li> <li>• Propor métricas ou mecanismos de controle que possam aumentar a eficiência da função de controle externo da Câmara Municipal;</li> <li>• Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre sua especialidade;</li> <li>• Participar de publicações, sendo responsável pela autoria, organização ou revisão de textos e artigos de natureza técnica de sua especialidade.</li> <li>• Realizar acompanhamento sistemático das ações do Poder Executivo Municipal relativo à área de especialização em que estiver alocado, identificando, apontando e formalizando os resultados de sua análise nos documentos produzidos;</li> <li>• Assistir ao Presidente e aos vereadores em assuntos de sua especialidade;</li> <li>• Qualificar os quadros técnicos da Câmara Municipal sobre temática de sua especialidade, quando solicitado, para disseminação de conhecimento;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo Contador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar nas unidades do Poder Legislativo nas quais estiver lotado, nos assuntos contábeis e financeiros da Câmara Municipal, zelando sempre pelos compromissos e legalidades das referidas áreas;</li> <li>• Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária;</li> <li>• Atuar na elaboração, avaliação e monitoramento dos atos da Câmara Municipal no tocante ao PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei Orçamentária Anual, prezando por suas respectivas metas e resultados;</li> <li>• Elaborar o orçamento anual a partir das receitas, despesas e restos a pagar realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício;</li> <li>• Controlar, conferir e informar dotações orçamentárias, valores arrecadados, baixas de valores e extratos contábeis às áreas da administração municipal;</li> <li>• Examinar as fases da execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade contábil das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;</li> <li>• Conferir e emitir as notas de empenho, ordens bancárias e liquidações, verificando se estão de acordo com o plano de contas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li> <li>• Buscar equilíbrio nas contas públicas e correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;</li> <li>• Planejar, controlar, executar, acompanhar e auxiliar as ações de processamento da folha de pagamento e outras relativas à gestão contábil de gastos com pessoal;</li> <li>• Examinar deferimento de vantagens e cálculo de parcelas de subsídio, vencimento ou salário de agentes políticos e servidores;</li> <li>• Conferir, acompanhar, controlar e elaborar, se necessário, guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho, taxas e multas de qualquer natureza;</li> <li>• Registrar contabilmente todos os bens e valores nos órgãos públicos, classificando despesas, receitas e empenhos;</li> <li>• Conferir lançamentos em relatórios ou sistema, classificar receitas e despesas;</li> <li>• Elaborar balancetes mensais e anuais de prestação de contas, acompanhando a situação da Câmara Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;</li> <li>• Registrar toda a operação, realizar auditorias e fazer todos os registros analíticos e sintéticos, necessários de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de compensação da Câmara Municipal, elaborando os relatórios, quadros demonstrativos, e outros documentos na forma da legislação pertinente;</li> <li>• Prevenir fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;</li> <li>• Prezar pela observância dos limites impostos pela LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações;</li> <li>• Apoiar o controle externo e manter relatórios para consulta dos órgãos de controle;</li> <li>• Providenciar a guarda, manter relatórios e registros de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Executar as tarefas de tesouraria e elaboração de conciliação bancária;</li> <li>• Elaborar o impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, conforme informações fornecidas pelos autores dos projetos.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo Gestor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e revisar expedientes, atos administrativos, requerimentos, atas, indicações, ofícios, pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, apostilas, correspondências e quaisquer documentos diversos, manuscritos ou não, bem como exposição de motivos e justificativas, de acordo com normas preestabelecidas e supervisão da respectiva Chefia Imediata;</li> <li>• Preparar editais, estudar, pesquisa e instrução de concursos públicos, licitações, leis municipais, reuniões extraordinárias, audiências públicas ou quaisquer outros atos oficiais, de acordo com normas técnicas e sob a orientação superior;</li> <li>• Registrar a tramitação de papéis ou documentos digitais e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolos;</li> <li>• Realizar atividades de caráter administrativo, como instruções de processos, levantamento de dados e elaboração de relatórios afetos ao setor em que estiver lotado;</li> <li>• Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como participar da organização de cadastros, arquivos ou materiais de interesse do setor;</li> <li>• Acompanhar, colecionar e prestar informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, incluindo seus respectivos diários oficiais;</li> <li>• Prestar assistência ou orientação geral aos vereadores, sejam estas administrativas, legislativas, observando sempre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;</li> <li>• Assessorar e secretariar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões ou os Vereadores, conforme solicitado, durante reunião ou sessão;</li> <li>• Prestar assistência aos Vereadores durante sessões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, sob a orientação do responsável, nos termos regimentais;</li> <li>• Redigir, coordenar e supervisionar os trabalhos para divulgação na imprensa, submetendo-os antes, à consideração da Chefia Imediata ou da Presidência, conforme o caso;</li> <li>• Prestar atendimento ao público;</li> <li>• Orientar os Auxiliares Legislativos no recebimento, classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Receber protocolo e revisar, sob a supervisão da chefia imediata, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, projetos substitutivos, emendas, subemendas e pareceres e demais proposições e documentos, tudo conforme orientação e supervisão;</li> <li>• Coordenar, gerenciar, acompanhar todos os procedimentos necessários para a transmissão das sessões, garantindo a qualidade e transparência na transmissão das sessões e eventos da Câmara;</li> <li>• Integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo Psicólogo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, gerenciar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes da sua chefia e Presidência da Câmara, visando, por meio de treinamento e práticas de gestão, ao desenvolvimento pessoal e à melhoria do clima organizacional;</li> <li>• Planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades relativas às rotinas de gestão de pessoas, recrutamento e seleção de pessoas, avaliação de desempenho, saúde organizacional, saúde mental do servidor e gestão de mão de obra terceirizada;</li> <li>• Participar das atividades administrativas de gestão de pessoas, controle funcional, dados funcionais e pessoais e demais atribuições da unidade;</li> <li>• Dar suporte nas ações de medicina e saúde do trabalho, coordenando contratos e serviços terceirizados ou de execução direta;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo Tecnologia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à infraestrutura, suporte, desenvolvimento e manutenção tecnológica, sistemas ou serviços tecnológicos;</li> <li>• Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar a contratação de projetos e procedimentos de infraestrutura, políticas de segurança e backup, desenvolvimento e manutenção de sistemas, consultoria e suporte em TI;</li> <li>• Promover inspeção periódica para efeito de detectar oportunidades de inovação tecnológica, com o intuito de promover um parlamento aberto, transparente, seguro e de efetiva participação popular;</li> <li>• Buscar uma eficiente gestão dos dados públicos, documentando a estrutura de rede, níveis de serviço, capacidades e performances;</li> <li>• Implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço dos sistemas operacionais, banco de dados e redes;</li> <li>• Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;</li> <li>• Realizar estudos e análises para definição sobre desenvolvimento próprio ou coordenar a contratação de segurança, armazenamento, suporte, desenvolvimento e manutenção de softwares, hardwares e ambientes de atendimento ao usuário;</li> <li>• Dar suporte aos usuários e setores na atualização e uso de quaisquer portais ou sistemas de responsabilidade do setor alocado e de seus respectivos usuários;</li> <li>• Ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• Coordenar, gerenciar, acompanhar todos os procedimentos necessários para a transmissão das sessões, garantindo a qualidade e transparência na transmissão das sessões e eventos da Câmara;</li> <li>• Integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>

**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 Poços de Caldas/MG - Edital nº 1/2024

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 Poços de Caldas/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.
- Em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso Público e declaro estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato, de próprio punho)