

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019**

### ***“Processo Seletivo de Provas para provimento de empregos no Quadro de Pessoal da AMVER – Associação dos Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes”***

O Presidente da AMVER – Associação dos Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes, no uso de suas atribuições, através da JCM - Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Processo Seletivo** para provimento de empregos no Quadro de Pessoal da Associação, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

#### **1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Todas as datas previstas relativas aos eventos deste processo seletivo estão descritas no Anexo IV – Cronograma Previsto.

#### **2 – DOS EMPREGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS.**

Os empregos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

#### **3 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA**

3.1 – Regime Jurídico: A contratação não gera direito à estabilidade, sendo feita com fulcro nos preceitos do Decreto-Lei n.º 5.452 de 1º de maio de 1943 – que Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

3.2 – Carga Horária: 44 horas semanais.

3.3 – Local de trabalho: Sede da AMVER à Av. Leite de Castro, n.º 1.364 – Bairro das Fábricas – São João del-Rei-MG, e nos municípios associados.

#### **4 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À CONTRATAÇÃO**

4.1 – Ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

4.2 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

4.3 – Gozar dos direitos políticos.

4.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.5 – Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.6 – Possuir, no ato da contratação, os requisitos mínimos para o emprego.

4.7 – Possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das atribuições do emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

#### **5 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS**

5.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site **www.jcmconcursos.com.br**, no período de **8h do dia 30 de maio até às 22 horas do dia 07 de junho de 2019**.

5.2 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:

5.2.1 – Local: Sede da AMVER na Av. Leite de Castro, nº 1364 – São João Del Rei-MG

5.2.2 – Período de **30/05 a 07/06 de 2019**, exceto sábados, domingos e feriados.

5.2.3 – Horário: de 8h as 11h e 13h30 as 16:30h.

5.3 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

---

#### **ORIENTAR E SERVIR**

5.4 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, os seguintes documentos:

5.4.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

5.4.2 – CPF;

5.4.3 – Documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura;

5.5 – As inscrições realizadas pela internet e não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados serão convalidadas se estas falhas forem de responsabilidade dos organizadores.

5.6 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

5.7 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

5.8 – Não será permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas o meio disciplinado no item 5.1.

5.9 – O candidato só poderá se inscrever para um único emprego.

5.9.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

5.10 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego.

5.11 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:

5.11.1 – Cancelamento do processo seletivo.

5.11.2 – For retirado do processo seletivo o emprego em que o candidato foi inscrito.

5.11.3 – Qualquer outra condição inesperada que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

5.12 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e como consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.13 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia **12 de junho de 2019**, através dos sites **[www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)**, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

5.14 – A listagem contendo o horário e local de realização das provas, deverá ser conferida pelo candidato, a partir do dia **19 de junho de 2019**, através do site **[www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)**

5.15 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## **6 – DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS:**

6.1 – As provas serão:

6.1.1 – de múltipla escolha;

6.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;

6.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;

6.1.4 – Elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo II, parte integrante deste Edital.

6.2 – O conteúdo das provas objetivas, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela seguinte:

Emprego	Número de Questões e Pesos				Total de Questões e Pontos
	Específica	Português	Informática	Raciocínio Lógico	
Assistente Jurídico I	10 (Peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Assistente Técnico I	10 (Peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)
Desenhista Projetista de Construção Civil I	10 (Peso 4)	10 (Peso 3)	10 (Peso 1,5)	10 (Peso 1,5)	40 (100 pontos)

## 7 – DOS PROGRAMAS DE PROVAS OBJETIVAS

7.1 – Os programas para as provas objetivas (1ª etapa) são os constantes do Anexo II, parte integrante deste edital.

7.1.1 – As sugestões de estudo são para simples referência, devendo o candidato observar os conteúdos programáticos.

## 8 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 – Todos os candidatos serão submetidos às provas objetivas que serão realizadas no dia **07 de julho de 2019**, no município de São João Del Rei, em local e horário a ser informado conforme item 5.14

8.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

8.3 – Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.

8.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado na ficha de inscrição até 30 (trinta) minutos antes do horário designado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis, borracha e documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

8.4.1 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.4.2 – A não apresentação do documento de identidade pelo candidato implica na sua desclassificação.

8.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

8.5 – A duração das provas objetivas será de **4h (quatro horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

8.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de 2h (duas horas).

8.6.1 – A partir das 13h do dia **08 de julho de 2019**, na AMVER, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

8.6.2 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 8.6, deverá devolver ao monitor ou fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada da última página (Teste da Folha de Respostas).

8.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de Resposta**, assinando-a em seguida.

8.7.1 – Cada candidato receberá uma única **Folha de Resposta** que deverá ser marcada somente com **caneta esferográfica azul ou preta**.

8.7.2 – A **Folha de Resposta** não pode ser rasurada, amassada, manchada ou ser feito uso de

### ORIENTAR E SERVIR

borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituída, devendo ser assinada pelo candidato.

8.7.3 – A transcrição correta das alternativas para a **Folha de Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

8.7.4 – A correção da **Folha de Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

8.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

8.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

8.10 – A prova objetiva tem caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos divididos conforme item 6.2.

## **9 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

9.1 – Serão submetidos à prova dissertativa prático-profissional (2ª etapa) os candidatos ao emprego de Assistente Jurídico I e Assistente Técnico I, que forem aprovados na 1ª etapa, nos termos do item 8.10.

9.2 – A prova dissertativa prático-profissional tem caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos.

9.3 – O caderno de texto definitivo da prova dissertativa prático-profissional não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova prático-profissional.

9.4 – O caderno de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa prático-profissional, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinado no local indicado (capa do caderno). O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o candidato levá-lo consigo após o horário estabelecido no subitem 9.7 deste edital.

9.5 – A prova dissertativa prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de textos definitivos e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

9.6 – O candidato receberá nota zero na prova dissertativa prático-profissional 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, bem como no caso de identificação em local indevido.

9.7 – A duração da prova dissertativa prático-profissional será de **4h (quatro horas)**, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

9.8 – O candidato, ao término da realização da prova prático-profissional, deverá, obrigatoriamente, devolver o caderno de textos definitivos, assinado no local indicado (capa do caderno), sem qualquer termo, contudo, que identifique as folhas em que foram transcritos os textos definitivos.

9.9 – A não devolução pelo examinando do caderno de textos definitivos, devidamente assinado, ao fiscal, conforme o item anterior, acarretará em eliminação sumária do candidato ao processo seletivo.

9.10 – A prova dissertativa prático-profissional será realizada no dia **04 de agosto de 2019**, em local e horário a serem informados na lista de convocação divulgada no site **[www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)** a partir do dia **31 de julho de 2019**.

---

### **ORIENTAR E SERVIR**

9.11 – Não haverá segunda chamada de prova por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.12 – A prova dissertativa prático-profissional para o emprego de Assistente Jurídico I, será composta de Redação de uma peça profissional, acerca de tema das áreas jurídicas de Direito Administrativo e Constitucional, cujo conteúdo está especificado no Anexo III.

9.13 – Os materiais e procedimentos permitidos e proibidos para consulta durante a realização da Prova Prático-Profissional estão disponibilizados no Anexo III.

9.14 – Quando da realização da prova prático-profissional, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

9.15 – Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

9.16 – A prova dissertativa prático-profissional para o emprego de Assistente Técnico I, será composta de 4 (quatro) questões, acerca do conteúdo que está especificado no Anexo III, e uma redação.

## **10 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

10.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) que tiverem sido aprovados na objetiva para o cargo de **Desenhista Projetista de Construção Civil I**, conforme item 8.10, dentro do quantitativo de até 04 (quatro) vezes o número de vagas disponibilizadas, respeitados os empates na última posição.

10.2 – A prova prática será realizada no dia **04 de agosto de 2019**, em local e horário a serem informados na lista de convocação a ser divulgada no Quadro de Avisos da Associação e no site **[www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)** a partir do dia **31 de julho de 2019**.

10.3 – A Prova Prática, será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, verificando a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do emprego, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, devendo demonstrar conhecimento na elaboração de:

10.3.1 - Elaboração de desenho arquitetônico com auxílio do software Autodesk Revit 2019

10.3.2 - Elaboração de desenho de topografia com auxílio do software TopoEVN

10.3.3 - Elaboração de planilha orçamentária com auxílio do software Microsoft Excel

10.4 – A prova prática terá tempo máximo de 04 (quatro) horas.

10.4.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

10.4.2 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

10.4.3 – A não apresentação do documento de identidade pelo candidato implica na sua desclassificação.

10.4.4 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

10.5 – Não haverá segunda chamada de prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

10.6 – A prova prática tem caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos divididos nos testes aplicados.

## 11 – DOS TÍTULOS

11.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTOS	OBSERVAÇÃO
I	<b>Experiência profissional</b>	Experiência no exercício de atividades inerente ao cargo pretendido, por período superior a doze meses, devidamente comprovada, conforme descrito no <b>ANEXO I</b> do presente Edital.	0,1 por ano (máximo 02)	Será atribuído 0,1 ponto por ano trabalhado, devidamente comprovado, respeitando o limite máximo de 02 pontos.
II	<b>Graduação</b>	Possuir graduação em curso superior reconhecido pelo MEC, em área compatível ao cargo pretendido.	01	A pontuação para graduação não será dada aos candidatos aos cargos de <b>Assistente Jurídico</b> e <b>Assistente Técnico</b> pois a graduação é requisito mínimo para o preenchimento do cargo
III	<b>Especialização</b>	Possuir especialização em área compatível ao cargo pretendido, devidamente comprovada conforme descrito no <b>ANEXO I</b> do presente Edital.	03 (Máximo 06)	Certificado de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h
IV	<b>Mestrado</b>	Possuir título de mestre em área compatível ao cargo pretendido	05	Os pontos serão computados somente se o candidato não possuir doutorado
V	<b>Doutorado</b>	Possuir título de doutor em área compatível ao cargo pretendido	06	-

## 11.2 - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### 11.2.1 - Em Órgão Público

11.2.1.1 - Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.

### 11.2.2 – Em Empresa Privada

11.2.2.1 - Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais, e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data da apresentação do documento.

11.2.2.2 - Cópia dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada (autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original).

### 11.2.3 – Autônomo ou Profissional Liberal

11.2.3.1 - Cópia de contratos de prestação de serviços firmados, com as respectivas notas fiscais, ambos devidamente autenticados.

## ORIENTAR E SERVIR

11.3 – A avaliação dos títulos terá apenas caráter classificatório, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato tenha sido aprovado nas provas objetiva e prática.

11.4 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias autenticadas, no ato da prestação da prova prática ou dissertativa, **em 04 de agosto de 2019**, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado e protocolado

11.5 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela AMVER e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

## **12 – DO TRATAMENTO ESPECIAL**

12.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea, (exemplo mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência no ato de sua inscrição ou à JCM – Consultoria Municipal Ltda., através de requerimento motivado que deverá ser enviado para o endereço Largo Marechal Deodoro, nº 06 sala 206, CEP 36.200-054, Barbacena-MG em até 04 (quatro) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

12.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, nos termos do item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

## **13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS**

13.1 – As provas serão valorizadas da seguinte forma:

<b>Tipo de Prova</b>	<b>Empregos</b>	<b>Nº de pontos</b>	<b>% de Aprovação</b>
Objetiva	Assistente Jurídico I	100	50%
	Assistente Técnico I		
	Desenhista Projetista de Construção Civil I		
Dissertativa Prático-Profissional	Assistente Jurídico I	100	50%
	Assistente Técnico I		
Prova Prática	Desenhista Projetista de Construção Civil I	100	50%

13.2 – O resultado da prova objetiva será calculado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do item 6.2.

## **14 – DA CLASSIFICAÇÃO**

14.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

14.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

14.2.1 – Computar maior número pontos na prova dissertativa/prática se for o caso.

14.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões específicas, conforme item 6.2.

14.2.3 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme item 6.2.

14.2.4 – For mais idoso.

14.2.5 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela AMVER.

## **15 – DOS RESULTADOS**

15.1 – Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados às **22h do dia 07 de julho de 2019**, no site **[www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)**

15.2 – As listagens com os resultados estarão disponíveis, no site **[www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)** e serão afixadas na sede da AMVER, da seguinte forma:

15.2.1 – Prova objetiva, a partir do dia **19 de julho de 2019**.

15.2.2 – Prova dissertativa prático-profissional e prova prática, a partir do dia **14 de agosto de 2019**.

15.2.3 – Resultado geral, a partir do dia **23 de agosto de 2019**.

## **16 – DOS RECURSOS**

16.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, entre os dias **27 e 28 de maio de 2019**.

16.2 – Caberá recurso, nos dias **13 e 14 de junho de 2019**, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do emprego pretendido na lista de inscrições divulgada.

16.3 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito oficial, questão da prova objetiva e resultado da prova dissertativa prático-profissional, contendo o nome do candidato, o número de inscrição e o emprego pretendido, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua divulgação.

16.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto à classificação final, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o emprego pretendido, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua divulgação.

16.5 – Os recursos previstos nos itens 16.1, 16.2, 16.3 e 16.4 deverão ser protocolados na Sede da AMVER, situada à Av. Leite de Castro, nº 1.364 – São João del-Rei-MG, CEP 36.301-180, no horário de 8 às 11h e 13h30 às 16:30h, sendo admitido o envio via e-mail, **[contato@jcmconcursos.com.br](mailto:contato@jcmconcursos.com.br)**, com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações (modelo constante do ANEXO V deste Edital):

16.5.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

16.5.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o emprego pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

16.5.3 – Cada recurso previsto no item 16.3 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

16.6 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender rigorosamente os itens 16.5, 16.5.1, 16.5.2 e 16.5.3.

16.7 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressado em juízo.

16.8 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

16.9 – Após a divulgação do resultado definitivo não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

16.10 – Na ocorrência do disposto nos itens 16.7 e 16.8, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

16.11 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

---

### **ORIENTAR E SERVIR**



## **17 – DA PUBLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

17.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao processo seletivo que serão feitas da seguinte forma:

17.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

17.1.1.1 – De forma resumida no Jornal Gazeta de São João del-Rei.

17.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da AMVER.

b) No local das inscrições.

c) No site **[www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)**

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 – O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para investidura em empregos vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros empregos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 18.9 deste Edital.

### **18.2 – SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:**

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;

c) for responsável por falsa identificação pessoal;

d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

f) não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

h) deixar de assinar a lista de presença;

i) não atender às determinações deste Edital.

18.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente processo seletivo.

18.4 – É expressamente proibido fumar durante as provas.

18.5 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa, quais sejam, individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

18.6 – O ingresso nos locais de provas será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

18.7 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo.

18.8 – As disposições e instruções contidas nas **capas das provas** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

18.9 – O prazo de validade do presente processo seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

18.10 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

18.11 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

---

### **ORIENTAR E SERVIR**

18.11.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato do Presidente da AMVER, os direitos em função do Processo Seletivo.

18.12 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela AMVER, para fins de contratação:

a) Duas fotografias 3 x 4 atuais.

b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.

c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.

d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.

e) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.

f) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.

g) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.

h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

i) Cópia de comprovante de residência.

18.12.1 – A AMVER ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 18.12 no prazo estipulado.

18.12.2 – O candidato aprovado e contratado realizará exame que ateste sua capacidade física para o desempenho das funções por empresa credenciada pela AMVER, ficando a cargo do candidato a realização de qualquer exame adicional ou complementar.

18.13 – Os candidatos aos empregos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de contratação.

18.14 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

18.15 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

18.16 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo Seletivo será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

18.17 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da AMVER, não se responsabilizando a AMVER e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente processo seletivo.

São João del-Rei, 24 de maio de 2019.

**José Antônio do Nascimento**  
**Presidente**

**= ANEXO I =**

**EMPREGO: ASSISTENTE JURÍDICO I**

**1. ESPECIFICAÇÕES**

**Taxa de Inscrição:** R\$ 80,00

**Salário:** R\$ 3.350,00

**N.º de Vagas:** Cadastro Reserva

**Carga horária:** 44 horas semanais

**Requisitos Mínimos:**

- ✓ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- ✓ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de especialização jurídica em área pública (Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- ✓ Registro, há no mínimo 2 (dois) anos, na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B e experiência de direção em rodovias, a ser comprovada no ato da contratação;
- ✓ Conhecimentos sobre edição de textos e planilhas; navegação na internet; envio de e-mails;
- ✓ Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal ou Poder Legislativo Municipal, comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo e atual dirigente do órgão ou entidade; e
- ✓ Disponibilidade para viagens.

**2. COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- ✓ Agir com ética e prontidão;
- ✓ Atualizar-se das doutrinas e normas editadas e publicadas;
- ✓ Demonstrar capacidade interpretativa, iniciativa, criatividade, paciência, tolerância, persistência e segurança nas orientações;
- ✓ Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos;
- ✓ Didática de ensino para realizar palestras, cursos e seminários;
- ✓ Dominar expressão escrita e falada;
- ✓ Evidenciar capacidade de negociação e urbanidade no trato pessoal;
- ✓ Evidenciar capacidade de síntese;
- ✓ Evidenciar eloquência verbal, raciocínio lógico e senso crítico; e
- ✓ Trocar experiências profissionais.

**3. ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

- ✓ Prestar assessoria jurídica aos municípios associados na solução de problemas, por meio de atendimento pessoal, digital, por telefone e outros meios;
- ✓ Realizar visitas preventivas para levantamento dos serviços municipais, com emissão de relatórios;
- ✓ Realizar visitas técnicas para avaliação, estudo e solução de problemas específicos da administração;
- ✓ Emitir pareceres, circulares, informativos e outros documentos específicos que lhe forem submetidos;
- ✓ Elaborar roteiros, cartilhas e manuais sobre temas diversos na área de administração pública;
- ✓ Orientar os municípios associados na elaboração de legislação e normativas;

**ORIENTAR E SERVIR**



- ✓ Organizar um sistema de dados e informações básicas de interesse para a elaboração de programas;
- ✓ Elaborar estudos, planos e projetos de interesse microrregional, dentro dos objetivos da Associação;
- ✓ Promover a conjugação de esforços com órgãos estaduais e federais através de convênio ou acordos;
- ✓ Promover o intercâmbio técnico-administrativo entre os municípios associados, através de grupos de trabalho para estudo de soluções de problemas específicos;
- ✓ Coordenar, programar e aplicar cursos, reuniões, seminários e palestras para agentes políticos e servidores públicos municipais;
- ✓ Participar de comissões especiais da AMVER para assuntos internos bem como de Municípios associados; e
- ✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da AMVER.

## **EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO I**

### **1. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Taxa de Inscrição:** R\$ 65,00

**Cargo:** Assistente Técnico I

**Salário:** R\$ 2.750,00

**N.º de Vagas:** Cadastro Reserva

**Carga horária:** 44 horas semanais

**Requisitos Mínimos:**

- ✓ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no órgão de classe;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B e experiência de direção em rodovias, a ser comprovada no ato da contratação;
- ✓ Conhecimentos sobre edição de textos e planilhas; navegação na internet; envio de e-mails;
- ✓ Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses nas áreas administrativa, contábil ou financeira em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo ou Legislativo Municipal comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo e atual dirigente do órgão ou entidade; e
- ✓ Disponibilidade para viagens;

### **2. COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- ✓ Agir com ética e prontidão;
- ✓ Demonstrar capacidade interpretativa, iniciativa, criatividade, paciência, tolerância, persistência e segurança nas orientações;
- ✓ Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos;
- ✓ Didática de ensino para proferir e coordenar palestras, cursos e seminários;
- ✓ Evidenciar capacidade para elaboração de textos e pronúncia corretos;
- ✓ Evidenciar capacidade de negociação e urbanidade no trato pessoal;
- ✓ Evidenciar capacidade de síntese;
- ✓ Evidenciar eloquência verbal, raciocínio lógico e senso crítico; e
- ✓ Trocar experiências profissionais.

### **3. ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

- ✓ Atualizar-se das doutrinas e normas editadas e publicadas;
- ✓ Prestar assessoria técnica aos municípios associados na solução de problemas, por meio de atendimento pessoal, digital, por telefone e outros meios;
- ✓ Realizar visitas preventivas para verificação das atividades técnicas realizadas nos municípios, com emissão de relatórios;
- ✓ Realizar visitas técnicas para avaliação, estudo e solução de problemas específicos da administração;
- ✓ Emitir pareceres, circulares, informativos e outros documentos específicos que lhe forem submetidos;
- ✓ Elaborar roteiros, cartilhas e manuais sobre temas diversos na área de administração pública;
- ✓ Orientar os municípios associados na elaboração de legislação e normativas;
- ✓ Organizar um sistema de dados e informações básicas de interesse para a elaboração de programas;

---

#### **ORIENTAR E SERVIR**



- ✓ Elaborar estudos, planos e projetos de interesse microrregional, dentro dos objetivos da Associação;
- ✓ Promover a conjugação de esforços com órgãos estaduais e federais através de convênios e acordos;
- ✓ Promover o intercâmbio técnico-administrativo entre os municípios associados, através de grupos de trabalho para estudo de soluções de problemas específicos;
- ✓ Programar, coordenar e aplicar palestras, cursos, seminários e reuniões para agentes políticos e servidores públicos municipais;
- ✓ Participar de comissões especiais da AMVER para assuntos internos bem como de Municípios associados; e
- ✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da AMVER.

## **EMPREGO: DESENHISTA PROJETISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL I**

### **1. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Taxa de Inscrição:** R\$ 75,00

**Cargo:** Desenhista Projetista de Construção Civil I

**Salário:** R\$ 3.150,00

**N.º de Vagas:** 2

**Carga horária:** 44 horas semanais

**Requisitos Mínimos:**

- ✓ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B e experiência de direção em rodovias;
- ✓ Disponibilidade para viagens.

### **2. COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- ✓ Agir com ética e prontidão;
- ✓ Demonstrar capacidade interpretativa, iniciativa, criatividade, paciência, tolerância, persistência e segurança nas orientações;
- ✓ Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos;
- ✓ Didática de ensino para proferir e coordenar palestras, cursos e seminários;
- ✓ Evidenciar capacidade para elaboração de textos e pronúncia corretos;
- ✓ Evidenciar capacidade de negociação e urbanidade no trato pessoal;
- ✓ Evidenciar capacidade de síntese;
- ✓ Evidenciar eloquência verbal, raciocínio lógico e senso crítico; e
- ✓ Trocar experiências profissionais.

### **3. ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

- ✓ Prestação de serviços especializados em construção civil, incluindo;
- ✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura;
- ✓ Apoiar a coordenação de equipes;
- ✓ Auxiliar a engenharia na coordenação de projetos;
- ✓ Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
- ✓ Projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras;
- ✓ Elaboração de desenhos utilizando softwares AutoCAD, Revit (Autodesk), TopoEVN (Métrica) e outros específicos;
- ✓ Elaboração de especificações técnicas;
- ✓ Elaboração e estudo de orçamentos;
- ✓ Elaboração de planilhas orçamentarias e memoriais descritivos;
- ✓ Elaboração de estudos e projetos sobre edificações e imóveis dos Municípios, sobre temas de sua alçada;
- ✓ Participar de comissões especiais da AMVER para assuntos internos bem como de Municípios associados; e
- ✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da AMVER para cumprimento estatuto, regimento e normas internas.

---

#### **ORIENTAR E SERVIR**

**= ANEXO II =**  
**= PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS =**

**EMPREGO: ASSISTENTE JURÍDICO I**

**ESPECÍFICO**

**A) Direito Constitucional**

- Inconstitucionalidade: normas inconstitucionais; Inconstitucionalidade por omissão; Ação direta de inconstitucionalidade; Ação declaratória de constitucionalidade; Arguição de descumprimento de preceito fundamental;
- Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política; Direitos e garantias individuais e coletivos;
- Princípios constitucionais;
- Regime constitucional da propriedade;
- Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data;
- Liberdades constitucionais;
- Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado;
- Direitos sociais e sua efetivação;
- Princípios constitucionais do trabalho;
- Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988;
- Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários;
- Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos;
- Administração pública: princípios constitucionais; Servidores públicos;
- Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo;
- Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministros de Estado;
- Precatórios;
- Limitações constitucionais ao poder de tributar;
- Finanças Públicas;
- Interesses difusos e coletivos;
- Da Ordem Social;
- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

**B) Direito Administrativo**

- Direito Administrativo: Conceito, objeto;
- Administração Pública: Conceito, sob os aspectos orgânico, formal e material;
- Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo; Lei formal; Regulamentos administrativos; estatutos; regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume;
- Regime Jurídico Administrativo: Conceito de pessoa administrativa; Regime Jurídico e Administrativo na Administração Pública; Regime jurídico-administrativo; Princípios da Administração Pública; Poderes da Administração;
- Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência; Ausência de competência: agente de fato; Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações; Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado;
- Administração Pública direta e indireta: Conceito; Concentração e desconcentração de competência; Autarquias; Fundações públicas; Consórcios Públicos (Lei n.º 11.107/2005); Órgãos Públicos: Teorias; conceito, natureza jurídica e classificação; Entidades Paraestatais e Terceiro Setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público;



- Atos Administrativos: Conceito; Fatos da Administração Pública; Atos da Administração Pública; Atributos; Elementos; Discricionariedade e vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie; Extinção: Teoria das nulidades no direito administrativo; Atos administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo;
- Licitações, contratos e convênios, notadamente Lei n.º 8.666/93 e alterações; Instrução Normativa/STN n.º 01, de 15/01/97 e alterações; Decreto n.º 6.170, de 25/07/07; Portaria Interministerial MP/MF/CGU n.º 507, de 24/11/2011 e alterações; Lei n.º 10.520, de 17/07/2002 e demais disposições normativas relativas à pregão; Sistema de Registro de Preços;
- Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia;
- Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias; usuário do serviço público; concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro; extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens; permissão e autorização; Parcerias Público-Privadas (Lei n.º 11.079, de 30/12/2004); - - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público; Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno; Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Tombamento; Servidões administrativas; Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária; Desapropriação: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização; Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta"; Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural;
- Controle interno e externo da administração pública: Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e suas atribuições (Lei Complementar n.º 102 de 17/01/2008 e alterações posteriores; Resolução do TCEMG n.º 12 de 17/12/2008 e alterações posteriores);
- Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais; Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão; Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis; Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992); Formas de provimento e vacância dos cargos públicos; Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público;
- Procedimento administrativo: Instância Administrativa; representação e reclamação administrativas; pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio; Prescrição administrativa; Organização Administrativa.

### **C) Direito Tributário**

- Direito tributário: conceito e princípios;
- Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações ao poder de tributar;
- Tributo: conceito e espécies;
- Normas gerais de direito tributário: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza;
- Obrigação Tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário;
- Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito;

- Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva;
- Garantias e privilégios do crédito tributário;
- Impostos de Competência dos Municípios;
- Repartição das receitas tributárias;
- Dívida ativa e certidões negativas.

#### **D) Direito Civil**

- Das Pessoas: Naturais e Jurídicas; do domicílio;
- Dos Bens;
- Dos Fatos Jurídicos: atos e negócios jurídicos;
- Prescrição e Decadência;
- Obrigações;
- Contratos em Geral;
- Atos Unilaterais;
- Títulos de Crédito;
- Responsabilidade Civil;
- Preferências e Privilégios Creditórios;
- Direito Empresarial: Empresário; Sociedade Empresarial; Sociedade Personificada e Não Personificada; Estabelecimento Empresarial; Registro, Prepostos, Gerente, Escrituração;
- Posse;
- Direitos Reais: Propriedade; Superfície; Servidão; Usufruto; Uso; Habitação; Direitos do Promitentes Comprador; Penhor, hipoteca; anticrese; concessão de direito real para fins de moradia; concessão de direito real de uso.
- Sucessões: Herança Jacente.

#### **E) Direito Processual Civil**

- Partes e Procuradores;
- Intervenção de Terceiros;
- Ministério Público;
- Competências;
- Atos processuais: Tempo e Lugar; Prazos; Comunicação dos Atos; Nulidades; Valor da Causa;
- Formação, Suspensão e Extinção do processo;
- Processo e procedimento;
- Processo nos Tribunais;
- Recursos;
- Da Execução em Geral;
- Processo Cautelar;
- Procedimentos Especiais: Ação de Consignação em Pagamento; ação de prestação de contas; ações possessórias, nunciação de obra nova; usucapião; divisão de demarcação do solo; Herança Jacente.

#### **F) Direito Penal**

- Teoria da Norma;
- Teoria do Crime;
- Dos crimes contra a Administração Pública.

#### **G) Legislações Esparsas:**

- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

- Lei de Crimes Fiscais (Lei 8.137/1990);
- Parcelamento de Solo Urbano (Lei n.º 6.766/1979);
- Diretrizes Nacionais para Saneamento Básico (Lei n.º 11.445/2007);
- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010);
- Lei de Improbidade Administrativa (8.429/1992);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996);
- Lei de Execuções Fiscais: Lei 6.830/1980;
- Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/1967);
- Dos crimes de Responsabilidades (Lei 1.079/1950).

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01. Leitura e compreensão de texto; Identificação de elementos do texto: tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos; Estudo de palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado; Aspectos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência; Estilos de texto: técnico, científico, literário e jornalístico; Coesão e coerência textuais;

02. Conhecimentos linguísticos; Pontuação; Morfologia: identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo; Sintaxe: identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de redação**. Vol. 3. Editora Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. Editora Nacional.
- GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. Editora Scipione.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. Editora Scipione.
- VIANA, Antônio Carlos (coord.) e outros. **Roteiro de redação: lendo e argumentando**. Editora Scipione.

### **INFORMÁTICA**

Microsoft Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint); Internet (navegadores para internet, impressão, Atalhos)

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

## **EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO I**

### **ESPECÍFICO**

#### **Administração Pública**

- Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a art. 7º da Constituição Federal);
- Dos Municípios (arts. 29 a 31 da Constituição Federal);
- Da Administração Pública (arts. 37 a 41 da Constituição Federal);
- Improbidade administrativa (Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/1992);

#### **Normas de Finanças Públicas**

- Normas constitucionais (arts. 163 a 169 da Constituição Federal e art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT/CF);
- Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964);
- Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000);
- Crimes Fiscais (Lei Federal n.º 10.028, de 19/10/2000);
- Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-Lei n.º 201, de 27/02/1967);
- Noções de Direito Tributário Municipal (arts. 145, 150, 152, 156, 158, 159 da Constituição Federal);

#### **Contabilidade Aplicada ao Setor Público**

- Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 2 de 13/07/2012 e Portaria STN n.º 437 de 12/07/2012);
- Consolidação das Contas Públicas - Natureza da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163 de 04/05/2001);
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC's T 16.1 a 16.11 do Conselho Federal de Contabilidade);

#### **Educação**

- Normas constitucionais (arts. 205 a 214 e arts. 60 e 70 do ADCT - CF/1988 );
- Diretrizes e Bases da Educação Nacional: (arts. 61, 68 a 77 da Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 e alterações posteriores);
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494, de 20/06/2007);
- Normas do TCEMG sobre educação (Instrução Normativa n.º 13 de 03/12/2008);

#### **Saúde**

- Normas constitucionais (arts. 196 a 200 - CF/1988 );
- Regulamentação da Emenda Constitucional n.º 29 de 13/09/2000 (arts. 1º a 14 e 22 a 48 da Lei Complementar n.º 141, de 13/01/2012);
- Normas do TCEMG sobre ações e serviços públicos de saúde (Instrução Normativa n.º 19 de 03/12/2008);

#### **Assistência Social**

- Normas constitucionais (arts. 203 e 204 - CF/1988 );
- Organização da Assistência Social (arts. 15, 27 a 30-C da Lei Federal n.º 8.742, de 07/12/1993);

---

---

#### **ORIENTAR E SERVIR**

### **Prestação de contas, fiscalização, auditoria e controle interno municipal**

- Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75 da Constituição Federal);
- Da Fiscalização e dos Controles (art. 73, 74 e 81 da Constituição Estadual de Minas Gerais);
- Da Fiscalização e Controle no âmbito do TCEMG (arts. 42 a 46, 48 a 52 da Lei Complementar Estadual n.º 102 de 17/01/2008 - Lei Orgânica do TCEMG);
- Da Transparência, Controle e Fiscalização (art. 50 a 59 da Lei Complementar n.º 101 de 4/5/2000).
- Do controle da execução orçamentária (art. 75 a 78 da Lei Federal n.º 4.320/64);
- Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM (Instrução Normativa TCEMG n.º 10 de 14/12/2011);
- Organização e a apresentação das contas de governo anualmente prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de emissão de parecer prévio (Instrução Normativa TCEMG n.º 12 de 14/12/2011);
- Organização e a apresentação das contas anuais dos administradores e demais responsáveis por unidades jurisdicionadas das administrações direta e indireta estadual e municipal, para fins de julgamento (Instrução Normativa TCEMG n.º 14 de 14/12/2011);
- Tomada de Contas Especial (art. 47 da Lei Complementar Estadual n.º 102 de 17/01/2008 e Instrução Normativa TCEMG n.º 3 de 27/02/2013);

### **Transparência na Gestão Pública**

- Contas Públicas (Lei Federal n.º 9.755, de 16/12/1998 e Instrução Normativa TCU n.º 28, de 05/05/1999 e Portaria TCU n.º 275, de 14/12/2000);
- Acesso à Informação Pública (Lei Federal n.º 12.527 de 18/11/2011)
- Transparência da Gestão Fiscal (arts. 48, 49, 73-B e 73-C Lei Complementar n.º 101 de 04/05/2000);
- Regulamento – Tempo Real (Decreto Federal n.º 7.185, de 27/05/2010);

**Observação:** Serão avaliados nas questões das provas o disposto nas citadas legislações e suas alterações posteriores vigentes até a data de publicação do edital.

### **LINKS DE ACESSO PARA AS LEGISLAÇÕES**

- Legislação Federal: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Legislação Estadual: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/index.html>
- Legislação do Tribunal de Contas do Estado de MG: <http://www.tce.mg.gov.br>
- Legislação do Tribunal de Contas da União: <http://www.tcu.gov.br>
- Legislação do Conselho Federal de Contabilidade: <http://www.cfc.org.br>
- Legislação da Secretaria do Tesouro Nacional: [http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/leg\\_contabilidade\\_novosite.asp](http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/leg_contabilidade_novosite.asp)

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01. Leitura e compreensão de texto; Identificação de elementos do texto: tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos; Estudo de palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado; Aspectos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência; Estilos de texto: técnico, científico, literário e jornalístico; Coesão e coerência textuais;

02. Conhecimentos linguísticos; Pontuação; Morfologia: identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo; Sintaxe: identificação de termos da

oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de redação**. Vol. 3. Editora Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. Editora Nacional.
- GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. Editora Scipione.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. Editora Scipione.
- VIANA, Antônio Carlos (coord.) e outros. **Roteiro de redação: lendo e argumentando**. Editora Scipione.

### **INFORMÁTICA**

Microsoft Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint); Internet (navegadores para internet, impressão, Atalhos)

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

## **EMPREGO: DESENHISTA PROJETISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL I**

### **ESPECÍFICO**

01. Topografia – Análise de levantamentos planialtimétricos.
02. Desenho técnico: Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; equipamentos públicos e mobiliário urbano; representação gráfica de desenhos arquitetônicos e civis.
03. Materiais da construção Civil – propriedades e aplicações – agregados, aglomerantes, cimento, cal, gesso, argamassas, concreto, rochas, produtos cerâmicos, vidros, tintas, madeiras e outros utilizados na construção civil.
04. Instalações Elétricas e Hidrossanitárias.
05. Acessibilidade: orientação e dimensionamento mínimo dos compartimentos; desenho universal e acessibilidade a pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação horizontal (corredores) e vertical (escadas, rampas); sanitários coletivos;
06. Orçamento e planejamento de Obras / Projetos.
07. Etapas da construção civil: serviços iniciais, instalações provisórias, serviços gerais, trabalhos em terra, fundações, estrutura, instalações, alvenaria, cobertura, tratamento, esquadria, revestimento, piso, pavimentação e pintura.
08. Noções básicas de segurança do trabalho.
09. Normas Técnicas Brasileiras (NBR) aplicadas à Construção Civil – ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01. Leitura e compreensão de texto; Identificação de elementos do texto: tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos; Estudo de palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado; Aspectos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência; Estilos de texto: técnico, científico, literário e jornalístico; Coesão e coerência textuais;
02. Conhecimentos linguísticos; Pontuação; Morfologia: identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo; Sintaxe: identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de redação**. Vol. 3. Editora Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. Editora Nacional.
- GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. Editora Scipione.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. Editora Scipione.
- VIANA, Antônio Carlos (coord.) e outros. **Roteiro de redação: lendo e argumentando**. Editora Scipione.

### **INFORMÁTICA**

Microsoft Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint); Internet (navegadores para internet, impressão, Atalhos)

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

– A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **SUGESTÃO DE ESTUDOS:**

– A critério do candidato, observando-se os conteúdos programáticos.



**= ANEXO III =**  
**= PROGRAMA DA PROVA DISSERTATIVA PRÁTICO-PROFISSIONAL E**  
**PROVA PRÁTICA =**

**EMPREGO: ASSISTENTE JURÍDICO I**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios, fontes e interpretação. 2. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. 3. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5. Licitações e contratos. 6. Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. 7. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 8. Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9. Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10. Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. 12. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. 13. Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15. A prescrição no direito administrativo. 16. Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres. 17. Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), *habeas data*, *habeas corpus*, ação popular, ação civil pública. 18. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Eficácia das Normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação e aplicabilidade da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento das ADIs e ADCs (Lei Federal 9.868/99). 7.6. O Processo de Julgamento da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (Lei Federal 9.882/99) 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus. 11.2. Habeas Data. 11.3. Mandado de Segurança Individual. 11.4. Mandado de Segurança Coletivo. 11.5. Mandado de Injunção. 11.6. Direito de Certidão. 11.7. Direito de Petição. 11.8. Ação Popular. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 17. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 18. Ordem Econômica e Financeira: 18.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 19. Ordem Social. 20. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 21. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Recursos. Reclamação. Representação. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares.

---

**ORIENTAR E SERVIR**



### **MATERIAL PERMITIDO**

Legislação não comentada, não anotada e não comparada; Códigos, inclusive os organizados que não possuam remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações; Leis de Introdução dos Códigos; Instruções Normativas; Índice remissivo; Exposição de Motivos; Súmulas; Enunciados; Orientações Jurisprudenciais; Regimento Interno e Resoluções dos Tribunais.

## **EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO I**

### **Administração Pública**

- Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a art. 7º da Constituição Federal);
- Dos Municípios (arts. 29 a 31 da Constituição Federal);
- Da Administração Pública (arts. 37 a 41 da Constituição Federal);
- Improbidade administrativa (Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/1992);

### **Normas de Finanças Públicas**

- Normas constitucionais (arts. 163 a 169 da Constituição Federal e art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT/CF);
- Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964);
- Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000);
- Crimes Fiscais (Lei Federal n.º 10.028, de 19/10/2000);
- Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-Lei n.º 201, de 27/02/1967);
- Noções de Direito Tributário Municipal (arts. 145, 150, 152, 156, 158, 159 da Constituição Federal);

### **Contabilidade Aplicada ao Setor Público**

- Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 2 de 13/07/2012 e Portaria STN n.º 437 de 12/07/2012);
- Consolidação das Contas Públicas - Natureza da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163 de 04/05/2001);
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC's T 16.1 a 16.11 do Conselho Federal de Contabilidade);

### **Educação**

- Normas constitucionais (arts. 205 a 214 e arts. 60 e 70 do ADCT - CF/1988 );
- Diretrizes e Bases da Educação Nacional: (arts. 61, 68 a 77 da Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 e alterações posteriores);
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (Lei Federal n.º 11.494, de 20/06/2007);
- Normas do TCEMG sobre educação (Instrução Normativa n.º 13 de 03/12/2008);

### **Saúde**

- Normas constitucionais (arts. 196 a 200 - CF/1988 );
- Regulamentação da Emenda Constitucional n.º 29 de 13/09/2000 (arts. 1º a 14 e 22 a 48 da Lei Complementar n.º 141, de 13/01/2012);
- Normas do TCEMG sobre ações e serviços públicos de saúde (Instrução Normativa n.º 19 de 03/12/2008);

### **Assistência Social**

- Normas constitucionais (arts. 203 e 204 - CF/1988 );
- Organização da Assistência Social (arts. 15, 27 a 30-C da Lei Federal n.º 8.742, de 07/12/1993);

### **Prestação de contas, fiscalização, auditoria e controle interno municipal**

- Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75 da Constituição Federal);

---

#### **ORIENTAR E SERVIR**

- Da Fiscalização e dos Controles (art. 73, 74 e 81 da Constituição Estadual de Minas Gerais);
- Da Fiscalização e Controle no âmbito do TCEMG (arts. 42 a 46, 48 a 52 da Lei Complementar Estadual n.º 102 de 17/01/2008 - Lei Orgânica do TCEMG);
- Da Transparência, Controle e Fiscalização (art. 50 a 59 da Lei Complementar n.º 101 de 4/5/2000).
- Do controle da execução orçamentária (art. 75 a 78 da Lei Federal n.º 4.320/64);
- Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM (Instrução Normativa TCEMG n.º 10 de 14/12/2011);
- Organização e a apresentação das contas de governo anualmente prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de emissão de parecer prévio (Instrução Normativa TCEMG n.º 12 de 14/12/2011);
- Organização e a apresentação das contas anuais dos administradores e demais responsáveis por unidades jurisdicionadas das administrações direta e indireta estadual e municipal, para fins de julgamento (Instrução Normativa TCEMG n.º 14 de 14/12/2011);
- Tomada de Contas Especial (art. 47 da Lei Complementar Estadual n.º 102 de 17/01/2008 e Instrução Normativa TCEMG n.º 3 de 27/02/2013);

### **Transparência na Gestão Pública**

- Contas Públicas (Lei Federal n.º 9.755, de 16/12/1998 e Instrução Normativa TCU n.º 28, de 05/05/1999 e Portaria TCU n.º 275, de 14/12/2000);
- Acesso à Informação Pública (Lei Federal n.º 12.527 de 18/11/2011)
- Transparência da Gestão Fiscal (arts. 48, 49, 73-B e 73-C Lei Complementar n.º 101 de 04/05/2000);
- Regulamento – Tempo Real (Decreto Federal n.º 7.185, de 27/05/2010);

**Observação:** Serão avaliados nas questões das provas o disposto nas citadas legislações e suas alterações posteriores vigentes até a data de publicação do edital.

### **LINKS DE ACESSO PARA AS LEGISLAÇÕES**

- Legislação Federal: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Legislação Estadual: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/index.html>
- Legislação do Tribunal de Contas do Estado de MG: <http://www.tce.mg.gov.br>
- Legislação do Tribunal de Contas da União: <http://www.tcu.gov.br>
- Legislação do Conselho Federal de Contabilidade: <http://www.cfc.org.br>
- Legislação da Secretaria do Tesouro Nacional:  
[http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/leg\\_contabilidade\\_novosite.asp](http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/leg_contabilidade_novosite.asp)

### **NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE MATERIAIS DE QUALQUER NATUREZA**



**= PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA =**

**EMPREGO: DESENHISTA PROJETISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL I**

- Elaboração de desenho arquitetônico com auxílio do software Autodesk Revit 2019
- Elaboração de desenho de topografia com auxílio do software TopoEVN
- Elaboração de planilha orçamentária com auxílio do software Microsoft Excel

**= ANEXO IV =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
24 de maio de 2019	Publicação do Edital
27 e 28 de maio	Prazo para recurso contra o Edital
30 de maio a 07 de junho	Período de inscrições
12 de junho	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
13 e 14 de junho	Prazo para recurso contra a lista de inscrições efetivadas
19 de junho	Divulgação do local e horário da prova objetiva – 1ª Etapa
07 de julho	Aplicação das provas – 1ª Etapa
08 e 09 de julho	Prazo para recurso contra questões de provas e gabaritos - 1ª Etapa
19 de julho	Divulgação do Resultado – 1ª Etapa
22 e 23 de julho	Prazo para recurso contra Resultado – 1ª Etapa
31 de julho	Divulgação do Resultado Final – 1ª Etapa e Convocação para a 2ª Etapa e entrega de títulos
04 de agosto	Aplicação das provas – 2ª Etapa e entrega dos títulos
14 de agosto	Divulgação do Resultado – 2ª Etapa e títulos
15 e 16 de agosto	Prazo para recurso contra Resultado – 2ª Etapa e títulos
23 de agosto	Divulgação do Resultado Final

**= ANEXO V =**  
**= MODELO DE RECURSO =**

À Comissão de Processo Seletivo

AMVER – Associação dos Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes

Processo Seletivo – Edital nº 001/2019

<b>Candidato:</b>	
<b>Nº de Inscrição:</b>	
<b>Emprego:</b>	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (erro na grafia do nome, nº da identidade, opção de emprego, nº de inscrição)
- Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Gabarito ou questão da Prova Objetiva
- Realização da Prova (Objetiva)
- Realização da Prova (Redação)
- Realização da Prova (Dissertativa prático-profissional)
- Resultado (pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:  
(anexar, se for o caso, textos, bibliografias, etc...)


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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ORIENTAR E SERVIR**