



**RETIFICAÇÃO Nº. 02**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2020**

O Presidente da Câmara Municipal de Santana do Jacaré-MG, **Sr. MOACIR MIGUEL BENEDITO**, no uso de suas atribuições, sob a consultoria da JCM – Consultoria Municipal Ltda., com sustentação no item 17.15 do Edital 001/2020, que regulamenta o **Concurso Público** para provimento de cargos de seu quadro de pessoal, **COMUNICA** as seguintes retificações no referido edital:

1) O preâmbulo passa a ter a seguinte redação:

**EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2020**

*(consolidado com a 1ª e 2ª retificação)*

**Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santana do Jacaré-MG.**

O Presidente da Câmara Municipal de Santana do Jacaré-MG, **Sr. Moacir Miguel Benedito**, no uso de suas atribuições, sob a consultoria da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de cargo vago em seu Quadro de Pessoal, em consonância com as Instruções Normativas n.º 05/2007, n.º 04/2008 e n.º 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal e Leis Municipais: Lei 1907 de 10 de janeiro de 2020 e Lei 2016 de 14 de julho de 2022, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

2) O item 1.1 passa a ter a seguinte redação:

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Santana do Jacaré nomeou Comissão Especial de Fiscalização deste Concurso Público, através da Portaria n.º 016 de 11 de junho de 2022.

3) Fica estipulado novo cronograma, conforme quadro abaixo:

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

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
22 de janeiro de 2020	Publicação do Extrato do Edital (Quadro de Avisos da Câmara Municipal, jornal de Circulação regional, Diário Oficial de Minas Gerais)
1º de julho de 2022	Publicação do Edital, com a retomada e atualização do cronograma
06 de julho a 05 de agosto de 2022	Período de inscrições
06, 07 e 08 de julho de 2022	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição
19 de julho de 2022	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
20, 21 e 22 de julho de 2022	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
10 de agosto de 2022	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
11, 12 e 15 de agosto de 2022	Prazo para recurso contra a lista das inscrições efetivadas
22 de agosto de 2022	Divulgação do horário e local de prova objetiva
04 de setembro de 2022	Aplicação da Prova Objetiva e Divulgação do Gabarito Preliminar às 22h
05, 06 e 08 de setembro de 2022	Prazo para recurso contra questão de Prova Objetiva e Gabarito Preliminar
27 de setembro de 2022	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Gabarito Definitivo
28, 29 e 30 de setembro de 2022	Prazo para recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva
14 de outubro de 2022	Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva
14 a 28 de outubro de 2022	Prazo para entrega de Títulos
16 de novembro de 2022	Divulgação do Resultado Preliminar da Análise de Títulos
17, 18 e 21 de novembro de 2022	Prazo de recurso contra o Resultado Preliminar da Análise de Títulos
02 de dezembro de 2022	Divulgação do Resultado Final



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

CNPJ.: 02.690.251/0001-70

Tel.: (35) 3866-1217



4) O Anexo I passa a ter nova redação, no que tangem os requisitos mínimos e vencimentos dos cargos:

**= ANEXO I =**  
**= QUADRO GERAL =**

Denominação	N.º Vagas	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Cargo Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição R\$
Assistente Parlamentar	01	Superior em Direito, Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e Conhecimentos de Word e Excel	30h	1.630,08	110,00
Auxiliar de Arquivo	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel	40h	1.330,10	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Anos Iniciais	40h	1.212,00	60,00
Contador do Legislativo	01	Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição Ativa no CRC	30h	1.813,78	120,00
Procurador Legislativo	01	Superior em Direito, Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e prática Jurídica devidamente comprovada pelo mínimo de 3 (três) anos	30h	2.781,22	160,00
Secretário da Câmara	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel	40h	1.330,10	80,00

5) Fica incluído o item “Dos Títulos”, da seguinte forma:

## 13 – DOS TÍTULOS

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

Cargos	Título	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Assistente Parlamentar Contador do Legislativo Procurador Legislativo	(*) Pós-Graduação ( <i>Latu Sensu</i> ) 360 horas/aula	(**) Diploma ou Certificado de conclusão emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	1	2
	(*) Mestrado		1,5	3
	(*) Doutorado		2	4

(\*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.

(\*\*) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

13.2 – A avaliação dos títulos terá caráter classificatório, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato obtenha na prova objetivas o mínimo de 50% (cinquenta) dos pontos.

13.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através de fotocópias, no período de **14 a 28 de outubro de 2022**, da seguinte forma:

a) na Sede da Câmara Municipal de Santana do Jacaré-MG, Rua Tiradentes, 98 – Centro – Santana do Jacaré-MG – CEP: 37.278-000, 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; ou

b) encaminhados via postal, endereçados à Câmara Municipal de Santana do Jacaré, com endereço na Rua Tiradentes, 98 – Centro – Santana do Jacaré-MG – CEP: 37.278-000, postados, impreterivelmente, até o dia **28 de outubro de 2022**, através dos Correios, com Aviso de recebimento (AR); ou

c) enviados, em formato PDF, via “Área do Candidato”, disponível no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br). O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB.

13.4 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela JCM – Consultoria Municipal Ltda. e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.



6) O Anexo III, das Atribuições, passam a ter a seguinte redação:

**= ANEXO III =  
= ATRIBUIÇÕES =**

**CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria e assistência ao Gabinete da Presidência e aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções, bem como outras unidades administrativas a ele interligadas;
- Conferir processos e documentos relacionados ao plenário e organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;
- Assessorar os procedimentos à atividade legislativa e fiscalizadora Do Plenário da Câmara;
- Receber todos os expedientes remetidos à Presidência e vereadores, dando aos mesmos provimento;
- Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do(a) Presidente;
- Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o(a) Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- Acompanhar e Elaborar as atas das Sessões Plenárias e dos outros eventos promovidos pela Câmara e providenciar sua leitura;
- Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;
- Controlar a atuação e tramitação dos processos, procedimentos e prazos submetidos ao Plenário Legislativo e Comissões Permanentes e Temporárias;
- Convocação, Organização e assessoramento das reuniões e comissões permanentes/temporárias;
- Conferir e elaborar Projetos de Leis, Resoluções, Proposições e Requerimentos;
- Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento;
- Realizar, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes ao Plenário Legislativo da Câmara, não especificadas neste anexo.
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CARGO: AUXILIAR DE ARQUIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria e arquivo da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria e arquivo não sejam prejudicados.
- Avaliar documentos;
- Organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade da instituição e pessoas, que podem ser de natureza pública ou privada - independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico);
- Referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo.
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, com interesse administrativo e probatório, para adequar a gestão do respectivo sistema de arquivo à instituição, otimizando a circulação de documentos e o processo de controle e digitalização.
- Escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;
- Conferência de documentos, levantamentos e outros expedientes da função.
- Pesquisar e guardar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;
- Promover e executar os serviços de manutenção de Mídias Sociais e arquivos eletrônicos, dos atos do corpo legislativos, tais como gravações, publicações e arquivo.
- Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;
- Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;



- Cuidar da copa e cozinha e atender às tarefas que lhe são peculiares;
- Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;
- Atender aos Vereadores durante o expediente;
- Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

### **CARGO: CONTADOR DO LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;
- Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Justiça, Finanças e Redação;
- Realizar escrituração e o controle das rendas;
- Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
- Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;
- Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Justiça, Finanças e Redação;
- Realizar escrituração e o controle das rendas;
- Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
- Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;
- Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- Auxiliar o Setor Jurídico e Presidente em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- Fazer registros referentes a dotações orçamentárias;
- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- Orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar fundos;
- Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- Preencher e encaminhar a SEFIP;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

CNPJ.: 02.690.251/0001-70

Tel.: (35) 3866-1217



- Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

### **CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como a consultoria jurídica;
- Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Legislativo.
- Emitir parecer em consulta formulada pelo(a) Presidente, por Secretário(a) ou cargo de chefia, elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, requerimentos e ofícios.
- Auxiliar o controle interno dos atos administrativos.
- Apreçar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, atos internos ou externos em geral, como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, participar das reuniões e sessões ordinárias.
- Dirigir o Departamento Jurídico do Legislativo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação.
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Opinar ou confeccionar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal.
- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara.
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Coordenar grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Coordenar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

### **CARGO: SECRETÁRIO DA CÂMARA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados.
- Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;
- Elaboração das atas das Reuniões da Câmara;
- Redigir informações de rotina e atendimento ao público;
- Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;
- Digitalizar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;
- Atender e encaminhar documentos e processos fazendo o controle de sua movimentação;
- Atender e efetuar telefonemas, e-mails, contatos, informações, convocações e atos de comunicação interna e externa referente a Câmara Municipal e o Corpo Plenário dentro dos respectivos prazos;
- Despachar, junto com o(a) Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;
- Serviços que exijam o deslocamento "in locu" como bancários, correios, etc.;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do trabalho;
- Prestar assessoria e assistência aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**

CNPJ.: 02.690.251/0001-70

Tel.: (35) 3866-1217



7) Os itens passam a ter nova numeração em razão das alterações acima descritas.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados

Santana do Jacaré-MG, 1º de julho de 2022.

**MOACIR MIGUEL BENEDITO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**