

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - EDITAL PSS/CT Nº 01/2025

A Câmara Municipal de Ponte Nova - MG, com base no o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1998, no art. 39 da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 4.853/2025, e nos termos da Portaria da Presidência nº 29/2025, torna pública a abertura de processo seletivo para seleção de candidatos para contratação por prazo determinado e preenchimento, em caráter temporário, de funções públicas da Câmara.

1. DO OBJETO E DAS VAGAS

1.1. O processo seletivo que trata o presente Edital destina-se ao preenchimento de vagas de caráter temporário, existentes na Câmara Municipal, durante o prazo de validade do processo seletivo, observando-se para a classificação final o disposto no item 8 deste Edital.

1.2. A seleção pública regulada por este Edital destina-se ao preenchimento das seguintes funções:

1.2.1. - 1 (uma) vaga de Agente Administrativo Especialidade Contabilidade;

1.2.2. - 1 (uma) vaga de Agente Administrativo Especialidade Engenharia;

1.2.3. - 1 (uma) vaga de Agente Administrativo Analista.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Qualquer interessado poderá impugnar os termos do presente edital no período de **01.07.2025** a **10.07.2025**, através de envio de e-mail para o endereço eletrônico administrativo@pontenova.mg.leg.br, apresentando, de forma fundamentada, os pontos impugnados e as razões do inconformismo.

2.2. Serão rejeitadas de forma sumária as impugnações que não indicarem os pontos do edital e os fundamentos objetivos da impugnação.

2.3. As impugnações terão o resultado de análise divulgados até a data de 16.07.2025, com o respectivo resultado de apreciação.

2.3.1. Acatada alguma impugnação, o edital será devidamente retificado, mantidas as datas previstas no cronograma, salvo se, a critério da Comissão Organizadora, as

alterações afetarem diretamente a elegibilidade dos pretensos candidatos e o livre acesso às funções.

3. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

3.1. As atribuições constam detalhadas no Anexo II deste edital.

3.2. Os requisitos, a jornada e o vencimento das funções são:

Função	Requisito Básico	Jornada	Vencimento
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	Formação de nível superior em Ciências Contábeis	30 (trinta) horas semanais	R\$ 5.965,36
Agente Administrativo Especialidade Engenharia	Formação superior em Engenharia Civil	10 (dez) horas semanais	R\$ 4.398,15
Agente Administrativo Analista	Formação de nível superior	30 (trinta) horas semanais	R\$ 5.965,36

3.2.1. Fará jus ao benefício de assistência à saúde médica e hospitalar, conforme Lei Complementar Municipal nº 4.674, de 30/03/2023.

3.2.2. É requisito para contratação e manutenção do vínculo contratual a regularidade perante o órgão ou conselho de classe competente, com comprovação anual, mediante certidão de regularidade (art. 32, II, da Lei Complementar Municipal nº 4.637, de 08.12.2022).

3.3. Além das disposições da Lei Complementar Municipal nº 4.853, de 23.06.2025, os agentes públicos contratados se sujeitam ao cumprimento das normas aplicáveis aos servidores públicos, em especial às disposições da Lei Complementar nº 1.522, de 20.06.1990, e portarias administrativas expedidas pela Mesa Diretora e/ou Presidência da Câmara.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será admitida a inscrição somente através do site oficial da Câmara, das **12h** do dia **14 (quatorze) de julho de 2025** até às **18h** do dia **23 (vinte e três) de julho de 2025**, observado o horário oficial de Brasília - DF.

4.1.1. O candidato que não possuir acesso a computador ou outro recurso que possibilite a realização da inscrição poderá fazê-lo mediante uso de computador disponibilizado na sede da Câmara, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 12h às 17h.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2.1. A inscrição no processo seletivo pressupõe o conhecimento de todas as cláusulas, condições e requisitos estabelecidos neste edital e legislação de regência.

4.3. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.4. Para a inscrição, o candidato deverá acessar o portal da Câmara, no endereço www.pontenova.mg.leg.br onde estarão disponibilizados:

4.4.1 - O presente Edital;

4.4.2 - O link para as inscrições;

4.4.3 - Horário e local de prova.

4.5. Prevalecerá para todos os fins a última inscrição encaminhada pelo sistema, levando em consideração a data e horário de remessa do formulário registrada pelo sistema próprio, tornando insubsistente toda e qualquer inscrição anterior.

4.5.1. Não será admitida a alteração dos dados constantes da inscrição, cabendo ao candidato a conferência dos dados antes do envio do pedido de inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e regularidade das informações prestadas.

4.5.1.1. Na data de realização da prova, o candidato deverá certificar a correção dos dados cadastrais que possam prejudicar sua participação ou a classificação no certame.

4.5.1.2. Eventuais erros materiais nas informações prestadas não prejudicarão o candidato, desde que não comprometam a sua identificação e/ou não interfiram na classificação do processo.

4.5.2. O candidato deverá anexar ao formulário de inscrição os certificados, diplomas e declarações necessárias para a comprovação de título, observadas as disposições do item 8.3 deste edital.

5. DA INSCRIÇÃO E VAGA DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas existentes para candidatos com deficiência, conforme a Lei Municipal nº 3.045/2007.

5.2. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário de aplicação de provas.

5.3. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.4. Fica a cargo do candidato providenciar laudo comprovando a respectiva deficiência, que deverá ser apresentado quando da convocação para contratação, nos termos deste edital.

5.5. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função.

5.6. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Municipal nº 3.045/2007, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, convocado e submetido à perícia médica admissional, observada a ordem de classificação do candidato no Processo Seletivo.

5.7. A convocação de candidato para preenchimento de vaga reservada para candidato com deficiência ocorrerá de forma intercalada com a convocação de candidato declarado negro.

5.8. Haverá convocação do candidato concorrente à vaga reservada para pessoa com deficiência na 5ª (quinta) convocação, na 15ª (décima quinta) convocação, na 25ª (vigésima quinta) convocação e assim, sucessivamente.

6. DA INSCRIÇÃO E VAGA DO CANDIDATO NEGRO

6.1. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas existentes para candidatos negros, conforme art. 41 da Lei Orgânica do Município.

6.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá: I - no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a negros, assinalando o campo próprio; II - anexar à inscrição a declaração constante no Anexo III, devidamente preenchido e assinado, observado o prazo de inscrição previsto no item 4.1. deste Edital.

6.3. O candidato que se declarar negro participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário de aplicação de provas.

6.4. O candidato que se declarar negro e que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição, não enviar no ato de inscrição a declaração do Anexo III ou não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do seletivo, e se houver sido chamado, ficará sujeito à desvinculação da função.

6.6. Haverá convocação do candidato concorrente à vaga reservada para pessoa declarada negra na 6ª (sexta) convocação, na 16ª (décima sexta) convocação, na 26ª (vigésima sexta) convocação e assim, sucessivamente.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A duração da prova será de no máximo 4 (quatro) horas.

7.2. As provas serão aplicadas na data provável de **3 (três) de agosto de 2025**, no horário de **08h às 12h** (horário de Brasília – DF), na sede do Instituto Federal – IF, endereço: Praça José Emiliano Dias, nº 87 - Centro, CEP 35430-034, Ponte Nova – MG.

7.2.1. Os portões do local de aplicação das provas serão abertos às 07h30min e fechados impreterivelmente às 07h50min (horário de Brasília – DF). Após o fechamento

dos portões, não será permitida, em hipótese alguma, a entrada de candidatos, sendo automaticamente eliminado do certame o candidato que não estiver presente no local dentro do horário estabelecido.

7.3. Para realização da prova o candidato deverá portar exclusivamente:

I - caneta esferográfica de material transparente, de tinta da cor azul ou preta;

II – documento de identificação com foto, **original**, expedido por órgão oficial, admitida a apresentação do documento em aplicativo governamental legalmente instituído, mediante acesso direto ao aplicativo do próprio do órgão emissor, não se admitindo o documento previamente gerado e/ou impresso pelo candidato.

7.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

7.3.2. Durante o período de realização das provas, não será permitido: o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e afins, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

7.3.3. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

7.3.4. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado, e acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Câmara exclusivamente

para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

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

7.4. Será disponibilizada ao candidato a folha de resposta que será o único documento válido para a correção.

7.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

7.6. Não haverá substituição da Folha de Respostas das provas por erro do candidato.

7.7. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.8. Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem marcadas ou escritas a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

7.9. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Provas.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. O processo seletivo será composto de prova escrita, objetiva e discursiva, e avaliação de títulos.

8.2 – Das Provas Escritas:

8.2.1. As provas escritas observarão o programa constante no Anexo I deste Edital, compreendendo:

I - 30 (trinta) questões objetivas, sendo:

- a) 10 (dez) questões de português;
- b) 10 (dez) questões de legislação específica;
- c) 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.

II - 02 (duas) questões discursivas.

8.2.2. A questão objetiva de conhecimentos específicos valerá 2,0 (dois) pontos cada questão e as demais 01 (um) ponto, e cada questão discursiva valerá 5 (cinco) pontos, no total de 50 pontos.

8.2.3. Os candidatos, incluindo aqueles que concorrem às vagas reservadas, que não alcançarem o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação da prova objetiva e da pontuação geral, serão desclassificados.

8.2.3.1. Não serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos que não alcançarem a pontuação mínima na prova objetiva (24 pontos).

8.2.4. As questões objetivas e discursivas abordarão as matérias do programa constante do Anexo I deste Edital, de acordo com a função pretendida.

8.2.5. As respostas às questões discursivas deverão ter no máximo 20 (vinte) linhas cada.

8.2.5.1. Somente serão corrigidos os textos constantes nos limites das 20 (vinte) linhas disponibilizadas na folha de resposta.

8.2.6. As questões discursivas abordarão temática relacionada ao exercício da função pública e sobre assunto referente à função pretendida.

8.2.7. As questões discursivas serão corrigidas por 3 (três) servidores efetivos da Câmara designados pela Mesa Diretora.

8.2.8. A nota final das questões discursivas será a média aritmética simples das 3 (três) notas atribuídas, considerando 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

8.2.9. Os avaliadores levarão em consideração na correção das provas discursivas os seguintes critérios:

I – clareza, coesão e coerência textual;

II – linguagem institucional;

III – domínio do conteúdo.

8.2.9.1. Na avaliação das questões discursivas, em cada erro relacionado à gramática, a nota será penalizada em 0,10 (dez décimos) da pontuação.

8.3 – Da Avaliação de Títulos:

8.3.1. Os documentos comprobatórios de títulos anexados com a inscrição serão avaliados com base nos seguintes critérios:

I – Mestrado ou Doutorado em área de conhecimento afeto à administração pública e relacionado à atividade principal da função pretendida: 4 (quatro) pontos;

II – Mestrado ou Doutorado em qualquer área de conhecimento afeto à administração pública: 3 (três) pontos;

III - Especialização, *latu sensu*, com carga horária mínima de 360h, relacionado à atividade principal da função pretendida: 3 (três) pontos.

IV – Especialização, *latu sensu*, com carga horária mínima de 360h, relacionado a qualquer área de conhecimento afeto à administração pública: 2 (dois) pontos.

V – Declaração ou certidão de exercício de cargo ou função pública, cujas atividades são compatíveis com as atribuições da função pretendida: 0,50 (cinco décimos por cento) para cada período de 6 (seis) meses de exercício de cargo/função, até o limite de 3,0 (três) pontos.

VI - Declaração ou certidão de exercício da profissão de engenheiro civil ou contador, na iniciativa privada, acompanhada do comprovante de vínculo empregatício ou de contrato de prestação de serviço: 0,50 (cinco décimos por cento) para cada período de 6 (seis) meses de exercício, até o limite de 3,0 (três) pontos.

8.3.2. Para fins dos incisos V e VI do subitem 8.3.1., será considerada a soma dos períodos de exercício da atividade, ainda que não contínuos, excluídos os prestados de forma concomitante.

8.4 – Dos Critérios de Desempate:

8.4.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso).

8.4.2. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior pontuação nas questões de conhecimento específico;
- b) tiver maior pontuação no somatório das questões discursivas;
- c) tiver maior pontuação na avaliação de títulos;
- d) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

8.5 – Da Classificação:

8.5.1. A classificação final levará em consideração o somatório das notas das provas objetivas e discursivas e de avaliação de títulos, e será divulgada em 3 (três) listagens (ampla concorrência, negros e pessoas com deficiência) em ordem decrescente de notas.

9. DOS RECURSOS

9.1. Será possível entrar com recurso nas seguintes fases deste processo seletivo:

- a) contra as inscrições indeferidas;
- b) contra o gabarito da prova objetiva;
- c) contra as notas das questões discursivas;
- d) contra as notas de títulos e contra a classificação parcial.

9.2. O prazo para os recursos será de 2 (dois) dias úteis a contar do ato específico, observado o horário limite, conforme cronograma o Anexo IV deste Edital.

9.2.1. O prazo inicia-se no dia útil seguinte à divulgação da informação no sítio eletrônico do processo seletivo no portal da Câmara, no endereço www.pontenova.mg.leg.br.

9.3. Os recursos deverão ser enviados exclusivamente ao endereço eletrônico administrativo@pontenova.mg.leg.br com o nome completo e número do CPF do candidato.

9.4. Comissão instituída pela Mesa Diretora da Câmara, composta por 6 (seis) servidores, analisará e decidirá, em caráter terminativo, a respeito dos recursos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado por meio de ato da Presidência da Câmara.

10.2. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado e divulgado na forma do item 14.2 deste edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos classificados após a homologação do resultado final deste processo seletivo só será efetuada se forem atendidas todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive, da observância da legislação vigente quanto à acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

11.2. O candidato convocado deverá apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da convocação, o cumprimento dos requisitos previstos no item 12.1 e todos os documentos exigidos no item 13.1 deste Edital, para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação.

11.2.1. A convocação se dará por divulgação no portal e a comunicação por correio eletrônico, conforme endereço cadastrado no ato de inscrição.

11.3. Assinado o contrato, o candidato contratado iniciará suas atividades na data estabelecida, observados os requisitos e condições fixadas no referido instrumento.

12. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NAS FUNÇÕES PÚBLICAS

12.1. O candidato aprovado neste processo seletivo será investido na função se comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, mediante certidão própria;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- e) Ter 18 anos completos;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente;
- g) Ter escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do item 3.2 deste Edital;
- h) Comprovante de inscrição e regularidade perante o respectivo órgão ou conselho de classe.

12.2. O candidato que, na data de comparecimento para assinatura do contrato, não reunir os requisitos enumerados no item 12.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los no prazo previsto no item 11.3 perderá o direito à contratação.

13. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor;
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;

- e) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- f) Fotocópia de certidões de nascimento de filhos, dos cartões de vacinação de filhos com idade de 0 (zero) a 7 (sete) e dos comprovantes de escolaridade de filhos com idade de 7 (sete) a 14 (catorze) anos, se for o caso;
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original;
- i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- j) Declaração de bens atualizada até a data da contratação;
- k) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se já cadastrado;
- l) Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 3.2 deste Edital;
- m) certidão de quitação e regularidade emitida pela Justiça Eleitoral;
- n) Declaração de que não incide nas hipóteses de inelegibilidade previstas no art. 1º, inciso I, alíneas “b” a “q” da lei Complementar Federal nº 64/90, nos termos do art. 38, §§ 4º e 6º da Lei Orgânica do Município de Ponte Nova;
- o) Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com a investidura em cargo, emprego ou função pública, com trânsito em julgado;
- p) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido por órgão competente estadual e federal do domicílio do candidato, a fim de ser observado o tipo de antecedente e a sua incompatibilidade com o cargo pretendido, para aferição de hipótese de exclusão do candidato, que somente poderá ocorrer por ato motivado e após oportunizado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- q) Comprovante de inscrição e regularidade perante o respectivo órgão ou conselho de classe, para os cargos de Agente Administrativo Especialidade Contabilidade e Agente Administrativo Especialidade Engenharia, nos termos do artigo 32, parágrafo único, II, da Lei Municipal nº 4.637/2022.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A Câmara Municipal de Ponte Nova não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão de comprovantes.

14.2. Todas as publicações oficiais referentes ao processo seletivo de que trata este Edital serão feitas sob a forma Comunicados ou outros atos normativos no quadro de avisos da Câmara Municipal, sob a forma de extratos no Diário Oficial dos Municípios (AMM), e serão divulgadas no portal da Câmara no endereço www.pontenova.mg.leg.br.

14.3. Os casos omissos relacionados ao processo seletivo e este edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, designada pela Portaria nº 07/2023. 14.4. O presente processo seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Presidência da Câmara.

Ponte Nova – MG, 30 de junho de 2025.

WELLINGTON SABINO DE
OLIVEIRA: 00059667-03
Assinado de forma digital por
WELLINGTON SABINO DE
OLIVEIRA: 00059667-03
Dados: 2025.06.30 13:58:08
-03'00'

Wellington Sabino de Oliveira
Presidente da Câmara de Ponte Nova

Documento assinado digitalmente
gov.br KAMILA MONTEIRO MAGALHÃES
Data: 30/06/2025 13:45:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Kamila Monteiro Magalhães
Chefe da Divisão Administrativa
Presidente da Comissão Organizadora

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - EDITAL PSS/CT Nº 01/2025

ANEXO I – PROGRAMAS

I - Língua Portuguesa – 10 questões objetivas (para todos os cargos):

Programa: 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Gêneros e tipos de texto; 3. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais; 4. Coesão e coerência textual; 5. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras; 6. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. Crase. 10. Colocação pronominal; 11. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; 12. Acentuação gráfica; 13. Ortografia; 14. Pontuação; 15. Variação linguística.

II - Legislação Específica: 10 questões objetivas (para todos os cargos):

Programa: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2. Lei Orgânica do Município de Ponte Nova (Emenda à Lei Orgânica nº 31/2020); 2. Regimento Interno da Câmara de Ponte Nova (Resolução da Câmara Municipal de Ponte Nova nº 3/2004); 3. Estatuto dos Servidores Municipais (Lei Complementar Municipal nº 1.522/1990).

III - Conhecimentos Específicos (Agente Administrativo Especialidade Contabilidade) 10 (dez) questões objetivas e 1 (uma) Discursiva:

Programa: 1. Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. 2. Lei nº 4.320/1964. 3. Lei Complementar nº 101/2000. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. 5. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. 6. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 8. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. 9. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. 10. Demonstrativos Fiscais. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. 11. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. 12. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. 13. Auditoria governamental. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. 14. Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos.

IV - Conhecimentos Específicos (Agente Administrativo Especialidade Engenharia)

10 (dez) questões objetivas e 1 (um) Discursiva:

Programa: 1. Planejamento, Controle e Acompanhamento de Obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, controle físico-financeiro, cronogramas, medição de desempenho, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021): Licitação de Obras Públicas (projeto básico e projeto executivo, orçamento de referência para licitação, análise de riscos, contratos e aditivos). 3. Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações.

Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. 5. Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6. Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Estudos de viabilidade em saneamento. 7. Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Corte e aterro. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9. Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10. Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11. Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12. Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. 13. Código de Obras do Município de Ponte Nova – MG (Lei Complementar Municipal nº 1.398, de 23/11/1987) e alterações posteriores. 14. Lei de Ocupação, Uso do Solo e Zoneamento do Município de Ponte Nova – MG (Lei Complementar Municipal nº 3.445 de 16/06/2010) e alterações posteriores. 15. Parcelamento do solo do Município de Ponte Nova – MG (Lei Complementar Municipal nº 3.234 de 10/11/2008) e alterações posteriores. 16. Conhecimentos de AutoCAD; 17. MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução Normativa nº

08/2003. Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2003, MG de 31.12.2003- (Retificada em 07.01.2004) Estabelece normas a serem observadas pelas administrações direta e indireta do Estado e dos Municípios quando da execução de obras públicas e serviços de engenharia. 18. MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução Normativa nº 01/2019. Dispõe sobre a remessa de informações e de documentos que comporão o Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP-MG, relativos a obras e a serviços de engenharia, pelos órgãos e pelas entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e revoga a Instrução Normativa nº 6, de 23 de outubro de 2013.

V - Conhecimentos Específicos (Agente Administrativo Analista) 10 (dez) questões objetivas e 1 (um) Discursiva:

Programa: 1. Noções de direito constitucional: princípios fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos políticos; partidos políticos; organização político-administrativa do Estado; organização dos Poderes; procedimento legislativo. 2. Noções de direito administrativo: estrutura organizacional e funcionamento da administração pública; características, princípios e controle; atos administrativos; procedimentos administrativos; serviços públicos; regime jurídico dos servidores públicos. 3. Noções gerais de licitação: procedimentos licitatórios e contratos administrativos, princípios, conhecimentos básicos pertinentes à Lei Federal nº 14.133/2021. 4. Noções de contabilidade pública: receita, despesa, orçamento, controle de caixa e conciliação bancária. 5. Noções gerais de informática: sistema operacional (Windows 7 e 10); pacote microsoft office (Word, Excel, Outlook e PowerPoint): edição de textos, planilhas e apresentações; navegação na internet (Google, Firefox, Edge etc.) e uso de e-mail. 6. Noções gerais de arquivos públicos. 7. Gestão de documentos. 8. Controle de estoque. 9. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. 10. Rotina de trabalho: protocolo e expediente administrativo; reuniões, audiências, comissões. 11. Redação oficial: pesquisa, interpretação e redação de documentos; requerimentos, pareceres, formulários, relatórios, memorandos, ofícios, certidões, atas, minutas, cadastros, protocolos, cronogramas, convocações, editais, procurações, mensagens eletrônicas. 12. Ética no serviço público.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - EDITAL PSS/CT Nº 01/2025

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Do Agente Administrativo Especialidade Contabilidade (Art. 37, da Lei Complementar Municipal nº 4.637/2022):

Art. 37. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Contabilidade tem por requisito formação de nível superior em Ciências Contábeis, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais: I – propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades; II – supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; III – elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; IV – proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; V – verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; VI – elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; VII – gerir e executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; VIII – controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; IX – examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; X – avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a terceiros, a qualquer título, analisando

as prestações de contas; XI – recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; XII – participar, quando requisitada, de equipes multidisciplinares destinadas ao exercício das funções institucionais da Câmara de fiscalização do Poder Executivo, emitindo pareceres e notas técnicas no âmbito de sua competência; XIII – propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Art. 37. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Contabilidade tem por requisito formação de nível superior em Ciências Contábeis, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais: I – propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades; II – supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; III – elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; IV – proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; V – verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; VI – elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; VII – gerir e executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; VIII – controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; IX – examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; X – avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a terceiros, a qualquer título, analisando as prestações de contas; XI – recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em

que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; XII – participar, quando requisitada, de equipes multidisciplinares destinadas ao exercício das funções institucionais da Câmara de fiscalização do Poder Executivo, emitindo pareceres e notas técnicas no âmbito de sua competência; XIII – propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; XIV – analisar atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação; XV – manter atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação; XVI – analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação; XVII – fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência, notadamente dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; XVIII – assessorar a Presidência em questões de cunho financeiro, contábil, administrativo e orçamentário, dando pareceres técnicos a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; XIX – prestar aos demais setores assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; XX – elaborar os estudos de impacto orçamentário e financeiro relativos aos projetos, programas e ações desenvolvidos pela Câmara; XXI – elaborar, emitir, assinar e conferir empenhos, os livros diário e razão, balancetes e balanços, prestações de contas anuais e demais documentos obrigatórios da contabilidade, observados os regulamentos próprios; XXII – gerir, executar e organizar os arquivos da contabilidade, bem como orientar os processos de guarda e critérios de classificação documental, observados regulamentos próprios; XXIII – fornecer aos órgãos de controle interno e externo as informações periódicas, na forma regulamentar, bem como manter disponível e devidamente organizado as pastas e documentos sujeitos a inspeção e auditoria interna e externa; XXIV - controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos, colocados à disposição da contabilidade; XXV – participar das atividades necessárias ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; XXVI - participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; XXVII - participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; XXVIII - participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; XXIX – participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais

na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; XXX – executar demais atribuições compatíveis com o cargo.

Do Agente Administrativo Especialidade Engenharia (Art. 40, da Lei Complementar Municipal nº 4.637/2022):

Art. 40. O cargo de Agente Administrativo Especialidade Engenharia tem por requisito formação superior em Engenharia Civil, devidamente registrado no conselho de classe Av. Dr. Cristiano de Freitas Castro, 74 | Centro | Ponte Nova | MG | CEP: 35430-037 31 3819 3250 | camara@pontenova.mg.leg.br competente, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 16 e progressão até o nível 36, com carga horária semanal de 10 (dez) horas e as seguintes atribuições: I - fornecer suporte técnico na análise de projetos de lei ou outras matérias sujeitas à apreciação da Câmara, quando envolver conhecimentos específicos da área de engenharia e, no que lhe couber, arquitetura e urbanismo; II - fornecer apoio e suporte técnico às Comissões da Câmara e aos vereadores no desempenho de suas funções de fiscalização e acompanhamento de obras e serviços públicos; III - elaborar estudos da legislação municipais relacionais à sua área de conhecimento, sugerindo mudanças e aperfeiçoamentos de forma a aprimorar as normas; IV - o estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para a Câmara; V - a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões administrativas com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações da sede da Câmara; VI - a elaboração e conferência de especificações de materiais e mão de obra para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura; VII - o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo, inclusive atuando como membro de Comissão de Licitação; VIII - o fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras; IX - a coordenação da execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; X - a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; XI - a

elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos básicos e executivos para obras e serviços na sede da Câmara; XII - a elaboração de levantamentos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras relacionadas à sede da Câmara; XIII - elaboração de planilhas de custos, croquis básicos e outros elementos técnicos necessários para subsidiar propostas de obtenção de recursos, mediante convênios, para obras e serviços de interesse público; XIV - efetuar a busca de informações sobre editais e outros procedimentos públicos ou privados de seleção de propostas para financiamento de obras e serviços de engenharia ou correlatos, de interesse público; XV – elaborar ofícios, atas, requerimentos, indicações e outros documentos relacionados ao apoio administrativo aos vereadores e comissões; XVI – elaborar os relatórios e documentos técnicos necessários ao atendimento de normas legais e outros regulamentos, inclusive expedidos pelos órgãos de controle, nos prazos e conforme requisitos estabelecidos pela legislação; XVII – manter controle e arquivo dos documentos relacionados aos serviços de engenharia e correlatos, na forma exigida pela legislação e órgãos de controle; XVIII – outras atividades e atribuições relacionadas à sua área de conhecimento que lhe forem determinadas.

Do Agente Administrativo Analista (art.34 da Lei Complementar Municipal nº 4.637/2022):

Art. 34. O cargo de Agente Administrativo Analista tem por requisito formação de nível superior em qualquer especialidade, fazendo jus ao vencimento inicial do nível 38 e progressão até o nível 58, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais: I - exercer atividades técnico-administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; II – redigir ou digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores; III – atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; IV - realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; V - participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; VI - coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; VII - pesquisar textos legislativos de interesse dos vereadores e servidores; VIII - pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material

de interesse do Legislativo; IX - prestar orientação aos vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;

X - exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; XI - controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; XII - responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhado a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal; XIII - participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; XIV – participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; XV – participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; XVI - exercer outras atividades afins.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - EDITAL PSS/CT Nº 01/2025

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu _____,
RG _____, CPF _____, declaro que sou negro(a) da
cor _____ (preta ou parda), conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto
Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ratificando a autodeclaração preenchida no
formulário de inscrição.

Ponte Nova – MG, ____/____/____

CANDIDATO/A

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01, DE 01.07.2025

ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Data Referência
Divulgação do Edital:	30.06.2025
Impugnação do Edital:	01.07.2025 a 10.07.2025
Período de Inscrições:	14.07.2025 a 23.07.2025
Divulgação de Inscrições Deferidas:	24.07.2025
Recurso contra as inscrições indeferidas:	Até as 16h do dia 29.07.2025
Resultado dos recursos:	30.07.2025
Realização das provas:	03.08.2025 das 08h às 12h
Divulgação do gabarito:	03.08.2025 a partir das 15h
Recurso contra o gabarito:	Até as 16h do dia 06.08.2025
Resultado do recurso:	08.08.2025
Divulgação da classificação parcial:	Até 18.08.2025
Recurso contra a classificação parcial:	Até 15h do dia 21.08.2025
Resultado do recurso:	Até 26.08.2025
Divulgação da classificação final:	Até 27.08.2025