



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo **Ético, Forte e Atuante!**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**, Estado de Minas Gerais, na forma prevista no art. 37, incisos I e IX da Constituição Federal, e demais legislações pertinentes, torna público a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo relacionados, das que vierem a vagar ou que forem criadas pela Administração do Legislativo Municipal durante a vigência do presente certame, a serem regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Capinópolis-MG, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital, e demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa Fênix Assessoria e Consultoria em Concursos Públicos LTDA.
- 1.2. Os candidatos aprovados no certame serão convocados observando-se estritamente a necessidade de provimento e a ordem de classificação.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração do Legislativo municipal.
- 2.2. O cargo público, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal, requisitos e valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargo	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
CONTADOR	01	R\$ 5.800,00	30 h/s	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	R\$ 150,00
CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 5.800,00	30 h/s	BACHAREL EM DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	R\$ 150,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	R\$ 5.500,00	30 h/s	BACHAREL EM DIREITO	R\$ 150,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	R\$ 2.300,00	30 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 2.000,00	30 h/s	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 100,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.
- 3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atual!

estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no período compreendido entre as **10h00min do dia 01 de outubro de 2026** até as **10h00min do dia 16 de outubro de 2026**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Acesse o endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> na tela principal clique no concurso/Concurso Público escolhido, em seguida clique em **"INSCREVA-SE"**, o candidato será direcionado à página de **Solicitação de Inscrição**, onde deverá indicar seus **dados**. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para **emissão do boleto bancário**, clique em **IMPRIMIR BOLETO**, imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o **dia 21 de outubro de 2026**.

3.6. A empresa Fênix Concursos, não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3, por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital e demais documentos solicitados, sob pena de perder o direito à posse do cargo respectivo.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade compatível e o preenchimento das exigências correspondentes ao cargo Público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado Escolar, fornecido por instituição de ensino oficial, pública ou privada, reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou cargo público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública,



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, excetuadas as ressalvas do inciso XVI do Art. 37 da CF, quais sejam: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, bem como, se inserido no inciso XVI do Art. 37 da CF, não estar em Licença Saúde ou outra licença remunerada pela Previdência social; não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente à inscrição, não poderá solicitar alteração de cargo público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> no **dia 27 de outubro de 2026**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Capinópolis.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência – PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concursos Públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1. Fica reservado às Pessoas com Deficiência - PcD 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

subsequente.

5.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.2. Consideram-se pessoas **PcD**, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, quais sejam:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; **II** – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; **III** – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; **IV** – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; **V** – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatos PcD aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas com deficiências PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PcD encaminhará via postal, por **SEDEX** ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa Fênix Concursos localizada na Avenida Coronel João Francisco Coelho nº 460, Centro, CEP: 16370-027, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PcD solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6, a prova especial, juntando ainda o laudo médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Capinópolis, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato PcD tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização da prova. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. A Prova Objetiva para os cargos públicos municipais será realizada no dia **29 de novembro de 2026**, com início às **08h00min** e término às **11h00min**, em local a ser previamente divulgado por meio do **Edital de Convocação para as Provas**. Não será permitida, sob qualquer hipótese, a entrada de candidatos após o horário estabelecido para o início da prova, sendo o candidato responsável por comparecer ao local de realização com a devida antecedência.

6.4. A prova terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,50 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, rasuras, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e consequentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos, duas respostas corretas ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

PcD ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa Fênix Concursos para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, deverá entregar para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, ficando facultado a empresa Fênix Concursos disponibilizar os cadernos de provas.

6.16. O Gabarito será publicado no **dia 30 de novembro de 2026** no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e partir das 18h00min.

7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimento Específico	Conhecimentos Gerais
CONTADOR	10	10	20	00
CONTROLADOR INTERNO	10	10	20	00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	10	10	20	00
AUXILIAR LEGISLATIVO	10	10	20	00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	15	00	10

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que:

a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

Estatuto do Idoso;

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,50 pontos.
- 9.2.** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.3.** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.
- 9.4.** A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas da Prova Objetiva; ou médias Aritméticas das Provas Objetiva e Prática, quando houver.
- 9.5.** Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 10.1.** Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Capinópolis e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Capinópolis <https://capinopolis.mg.leg.br/>.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** O candidato que desejar interpor recurso contra o **GABARITO** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente à divulgação do Gabarito e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.
- 11.2.** O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO PARCIAL** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente à divulgação do Resultado Parcial e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.
- 11.3.** O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser protocolados no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no prazo que o edital prevê.
- 11.4.** Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 12.5.** Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

11.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

11.7. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal e via fax, devendo ser encaminhados pela área do candidato no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.8. Os recursos interpostos não terão efeito suspensivo.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Câmara Municipal de Capinópolis responsabilizar-se-á pela convocação dos candidatos aprovados para comprovação dos requisitos exigidos para a investidura no cargo e para a realização do **Exame Médico Admissional**, destinado à avaliação da aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo, conforme os procedimentos estabelecidos pela Administração.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

12.3. O(s) exame(s) médico(s) necessário(s), e a critério da administração, para a posse e exercício no cargo respectivo, será comunicado ao candidato no ato da convocação.

12.4. Quando, para fins da avaliação médica admissional, forem solicitados **exames laboratoriais, clínicos ou complementares realizados externamente**, tais como hemograma, exames de imagem ou outros que se fizerem necessários, os respectivos custos serão de responsabilidade do candidato, salvo disposição em contrário expressamente estabelecida no ato de convocação.

12.5. As informações/declarações prestadas no exame médico admissional, caso constatado sua falsidade ou, a ocultação de dados relevantes que podem obstar o ingresso do servidor ou dificultar o exercício de suas funções no cargo, gerará a demissão do contratado, sem qualquer direito indenizatório.

12.6. O candidato não poderá receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos, em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada, portanto, a acumulação remunerada expressamente acolhida pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou prevista pela Lei Maior.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao certame implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

13.2. A homologação do Concurso Público será realizada pela Câmara Municipal de Capinópolis e publicada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, e afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Capinópolis.

13.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, e no Quadro de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

Avisos da Câmara Municipal de Capinópolis.

13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.6. No dia de realização das provas, a empresa Fênix Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

13.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Fênix Concursos em conjunto com a Câmara Municipal de Capinópolis, no que se refere à realização do Concurso Público.

13.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

13.11. A Câmara Municipal de Capinópolis se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total de candidatos aprovados.

13.12. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.13. A empresa Fênix Concursos, bem como a Câmara Municipal de Capinópolis não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.14. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de questões serão incinerados e os Gabaritos Oficiais serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

13.15. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.16. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública do Legislativo Municipal.

13.17. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição; bem assim, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

13.18. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Fênix Concursos e com a comissão organizadora da Câmara Municipal a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.19. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.20. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Capinópolis em conjunto com a empresa Fênix Concursos.

13.21. A inexistência das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

13.22. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Capinópolis e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Capinópolis <https://capinopolis.mg.leg.br/>.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Capinópolis, 31 de agosto de 2026.

Daniel Alves França.
Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

ANEXO I

EDITAL 01/2026 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO A SER PREENCHIDO PELO CONCURSO PÚBLICO

CONTADOR

I – integrar o Departamento Contábil, Financeiro e Patrimonial, exercendo suas atribuições sob a coordenação do Diretor do Departamento Contábil, Financeiro e Patrimonial; II – planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público; III – elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, acompanhando sua execução e promovendo os ajustes necessários ao longo do exercício financeiro; IV – executar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal, observada a legislação vigente, em especial a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal; V – elaborar e encaminhar as prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal aos órgãos competentes, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos prazos legalmente estabelecidos; VI – manter escrituração contábil regular, organizada e atualizada, assegurando a fidedignidade dos registros e a transparência da gestão financeira e patrimonial; VII – elaborar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como as demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação aplicável ao setor público; VIII – coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, inclusive os procedimentos licitatórios e os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a legislação vigente; IX – gerir o patrimônio da Câmara Municipal, mantendo atualizado o inventário de bens móveis e imóveis, procedendo aos registros contábeis de incorporação, depreciação, reavaliação e baixa patrimonial; X – gerir o almoxarifado da Câmara Municipal, controlando a entrada, guarda, distribuição e o estoque de materiais de consumo; XI – gerir o setor de recursos humanos, incluindo a elaboração da folha de pagamento mensal, o controle de frequência, férias, licenças, afastamentos e demais rotinas de pessoal dos servidores da Câmara Municipal; XII – calcular e recolher os encargos sociais, previdenciários e fiscais incidentes sobre a folha de pagamento, nos prazos legais; XIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira, elaborando relatórios gerenciais periódicos para subsidiar as decisões da Mesa Diretora e da Presidência; XIV – zelar pelo cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em especial quanto aos limites de gastos com pessoal e às obrigações de transparência; XV – providenciar a publicação e a disponibilização das informações contábeis e financeiras exigidas pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 — Lei da Transparência —, e pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 — Lei de Acesso à Informação; XVI – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; XVII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

I – planejar, coordenar e executar o sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, assegurando sua efetividade e continuidade; II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas e orçamentos do Poder Legislativo Municipal, reportando os resultados à Mesa Diretora; III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; IV – exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal; V – atuar de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos, à troca de informações e à efetividade do controle da gestão pública municipal; VI – apoiar o controle externo exercido



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, fornecendo tempestivamente as informações, os documentos e os esclarecimentos solicitados; VII – fiscalizar os atos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia; VIII – verificar a regularidade dos processos licitatórios, contratos, convênios e demais instrumentos de despesa pública celebrados pela Câmara Municipal; IX – acompanhar a execução orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; X – orientar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais órgãos da Câmara Municipal quanto à regularidade dos atos de gestão e à adoção de medidas corretivas cabíveis; XI – elaborar relatórios periódicos de controle interno e encaminhá-los à Mesa Diretora, com indicação das constatações, conclusões e recomendações; XII – zelar pelo cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em especial quanto aos limites de gastos com pessoal e às obrigações de transparência; XIII – dar ciência à Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade solidária; XIV – propor à Mesa Diretora medidas preventivas e corretivas destinadas a aprimorar os controles internos, reduzir riscos e aumentar a eficiência da gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal; XV – elaborar e manter atualizado o manual de controle interno da Câmara Municipal, estabelecendo procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho voltados à boa gestão pública; XVI – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal

ASSITENTE LEGISLATIVO

I – integrar o departamento para o qual for lotado, exercendo suas atribuições sob a coordenação do respectivo Diretor; II – elaborar, redigir, formatar e revisar documentos, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos da Câmara Municipal; III – recepcionar, registrar, protocolar, distribuir e arquivar documentos, processos e correspondências, mantendo o controle de tramitação e os registros permanentemente atualizados; IV – prestar atendimento ao público, aos Vereadores e aos servidores, fornecendo as informações e os encaminhamentos necessários; V – organizar e controlar o suporte logístico das sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais da Câmara Municipal; VI – secretariar o Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias e a Mesa Diretora, responsabilizando-se pelo registro, lavratura e revisão de atas, pautas e demais documentos legislativos, quando designado; VII – controlar e registrar a movimentação do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, colaborando com a realização periódica do inventário de bens e com os registros de entrada e saída de materiais do almoxarifado; VIII – executar as rotinas do setor de recursos humanos, incluindo controle de frequência, organização e guarda de documentos de pessoal e apoio à elaboração da folha de pagamento; IX – organizar e controlar os procedimentos administrativos relativos a licitações, contratos e compras, reunindo documentos, verificando prazos e dando suporte às fases do processo; X – operar sistemas informatizados, digitalizar documentos, equipamentos de escritório e ferramentas de tecnologia da informação necessários ao desempenho de suas funções; XI – coordenar e executar a digitalização, a organização e a preservação de documentos e arquivos institucionais, assegurando sua integridade e acessibilidade; XII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal. XIII - analisar e opinar sobre a adequação formal das proposições legislativas em tramitação às normas de técnica legislativa estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e nas normas sucedâneas, no que couber, orientando a Mesa Diretora e os autores sobre os ajustes necessários à sua regularidade redacional previamente à votação pelo Plenário; XIV- ajustar a redação de todas as proposições apresentadas, em obediência às normas de técnica legislativa estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 e nas normas sucedâneas, no que couber; XV - elaborar a redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, em obediência às normas de técnica legislativa estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e nas normas sucedâneas, no que couber, assegurando



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

a clareza, a precisão e a coerência do texto normativo antes de seu encaminhamento para promulgação ou sanção;

AUXILIAR LEGISLATIVO

I – integrar o departamento para o qual for lotado, exercendo suas atribuições sob a orientação do Assistente Administrativo ou do respectivo Diretor; II – executar serviços de digitação, digitalização, reprodução, encadernação e organização de documentos e expedientes administrativos; III – receber, separar, registrar e encaminhar documentos, correspondências e processos aos setores competentes, mantendo o controle de sua movimentação; IV – prestar atendimento inicial ao público, recepcionando e orientando os visitantes quanto aos serviços e ao funcionamento da Câmara Municipal; V – prestar apoio operacional na realização das sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais, colaborando na preparação do espaço físico e dos materiais necessários; VI – executar tarefas de apoio ao arquivo institucional, procedendo à organização física, identificação, guarda e conservação de documentos; VII – realizar o controle físico de entrada e saída de materiais do almoxarifado, sob supervisão do responsável pelo setor; VIII – efetuar o levantamento e o registro de necessidades de materiais de consumo e de expediente, encaminhando as solicitações ao setor competente; IX – realizar serviços de apoio às rotinas do setor de recursos humanos, como distribuição de contracheques, coleta de assinaturas e organização de documentos de pessoal; X – operar equipamentos de escritório de uso corrente, tais como impressoras, copiadoras, scanners e aparelhos telefônicos; XI – zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; XII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – executar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências, instalações, móveis, utensílios e equipamentos da Câmara Municipal, mantendo o ambiente de trabalho em adequadas condições de higiene e organização; II – executar os serviços de copeiragem, incluindo o preparo e a distribuição de café, chá, água e demais bebidas aos servidores, Vereadores e visitantes da Câmara Municipal; III – zelar pelo abastecimento e pela organização da copa, controlando o estoque de insumos e comunicando ao setor competente a necessidade de reposição de materiais de limpeza e de copa; IV – recolher e destinar adequadamente o lixo e os resíduos produzidos nas dependências da Câmara Municipal, observando as normas de higiene e, quando aplicável, de coleta seletiva; V – colaborar na organização e na preparação do espaço físico para a realização de sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais; VI – zelar pela guarda e pela conservação dos materiais de limpeza e dos utensílios de copa sob sua responsabilidade, comunicando eventuais avarias ou necessidades de substituição; VII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

ANEXO II

EDITAL 01/2026 - DAS MATÉRIAS

Ensino Fundamental Completo: Auxiliar Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais

Língua Portuguesa:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

Auxiliar Legislativo:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Ensino Superior: Contador, Controlador Interno, Assistente Legislativo

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal; Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Assistente Legislativo:

Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional. Das atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência. Do Superior Tribunal de Justiça. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações. Controle da Administração Pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle judicial, controle pelo poder legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 e alterações). Licitação e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Contratação de serviços de publicidade: Lei Federal nº 12.232/2011 e alterações. Direito de acesso à informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações. Administração Financeira e Orçamentária: 1) Orçamento público. Conceito. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Emendas Parlamentares. Orçamento Impositivo. Orçamento na Constituição Federal de 1988. 2) Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. 3) Plano Plurianual. 4) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 5) Lei Orçamentária Anual. 6) Receita Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Fontes. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação por Natureza. Ingressos extraorçamentários. Dívida ativa. 7) Despesa Orçamentária. Conceito. Etapas. Estágios. Estrutura programática. Classificação por Esfera Orçamentária. Classificação Institucional. Classificação Funcional. Classificação por Natureza. Dispêndios extraorçamentários. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. 7) Programação financeira. 8) Despesa obrigatória de caráter continuado. 9) Despesas com pessoal. Definições e limites. Controle da despesa total com pessoal. Despesas com a Seguridade Social. 10) Dívida e endividamento público. Definições. Limites da dívida pública e das operações de crédito. Recondição da dívida aos limites. Contratação de operações de crédito. Vedações de operações de crédito. Operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO) 11) Licitações: Lei nº 14.133/21 e alterações. 12) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações). 13) Lei nº 4.320/1964 e alterações. 14) Constituição Federal de 1988 (artigos 165 a 169). 15) MCASP, 11ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

Orçamentários. Contabilidade aplicada ao setor público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a 04, 06 a 13, 15, 23, 25 e 34. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Prestação de Contas ao Tribunal de Contas. Contabilidade Geral: Contabilidade: conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido: conceitos e estrutura; classificações, avaliações e ajustes dos itens patrimoniais exigidos pelas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638/2007 e Lei Federal nº 11.941/2009. Receitas e despesas: conceitos, contabilização e apuração do resultado patrimonial. Estoques: tipos de inventários, critérios de valoração, métodos de mensuração, componentes do custo do estoque, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas, apuração do custo das mercadorias vendidas. Ativo imobilizado: reconhecimento, mensuração inicial, mensuração subsequente, resultado na venda e na baixa. Ativo intangível: reconhecimento, mensuração inicial, mensuração subsequente, reconhecimento de despesa, tratamento da amortização, vida útil, baixa e alienação. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração do resultado abrangente e demonstração das mutações do patrimônio líquido. SPED Contábil. Auditoria: Conceito e evolução da Auditoria Governamental. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Normas Técnicas de Auditoria. Auditoria aplicada ao controle interno no setor público, com ênfase em gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; licitações e contratos; convênios; despesas com pessoal; atos de admissão e aposentadoria; tesouraria; almoxarifado; patrimônio; créditos adicionais; restos a pagar; e limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Controlador Interno:

Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Atividades de monitoramento, informação, comunicação. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: transparência controle e fiscalização, Instrumentos de transparência e prestação de contas. Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I - Disposições Gerais, Capítulo II - Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 - Controle Interno. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis e orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública. Papéis de Trabalho e Amostragem. Nota, Relatório, Registro das Constatções, Certificado e Parecer.

Contador:

Contabilidade: Conceituação, objeto e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; patrimônio público; sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos; procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; estrutura e funcionamento das contas contábeis; composição do patrimônio público; Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e demais demonstrações aplicáveis ao setor público. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição**, e normas aplicáveis de Contabilidade Pública.

Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios; orçamento-programa; ciclo orçamentário; elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento; Constituição Federal de 1988; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; receita pública: conceitos, classificação, etapas e estágios; despesa pública: conceitos, classificação, etapas e estágios; dívida ativa; regime de adiantamento; suprimimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida pública; créditos adicionais; descentralização de créditos; **Lei nº 4.320/1964; Decreto nº 93.872/1986; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal**, e demais normas aplicáveis.

Auditoria: Conceitos, objetivos, princípios e tipos de auditoria; auditoria interna e auditoria governamental; planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; procedimentos e técnicas de auditoria; papéis de trabalho; evidências de auditoria; testes de auditoria; amostragem; análise e avaliação de controles internos; eventos subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculos; confirmação externa; inspeção; observação; relatórios e pareceres de auditoria; normas profissionais e técnicas aplicáveis à auditoria interna e à auditoria no setor público.