



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

**PROCESSO:** 1110116  
**NATUREZA:** Edital de Concurso Público  
**ORGÃO/ENTIDADE:** Câmara Municipal de Rio Acima  
**EDITAL N.:** 001/2021  
**FASE DE ANÁLISE:** Análise de Defesa

## **1. RELATÓRIO**

Tratam os autos de concurso público regido pelo Edital n. 001/2021 para provimento de vagas nos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rio Acima, com inscrições efetuadas no período de **20/12/2021 a 20/01/2022** e prova objetiva realizada em **20/02/2022**.

O edital foi enviado intempestivamente a esta Casa por meio do Sistema FISCAP - Módulo Edital, em **25/10/2021**, em descumprimento ao previsto na Instrução Normativa n. 05/2007, que determina que o edital deve ser enviado com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de início das inscrições.

O Presidente desta Casa, Conselheiro Mauri Torres, determinou a autuação e distribuição dos autos conforme informação constante no Exp. 2541/2021, de 26/10/2021, **Peça n. 3 do SGAP.**

Os autos foram distribuídos à relatoria do Conselheiro José Alves Viana, **Peça n. 4**, que determinou o seu encaminhamento a esta Coordenadoria para análise inicial, conforme despacho assinado por meio de certificado digital, **Peça n. 5**, cujo relatório técnico encontra-se anexado à **Peça n. 6**.

Conforme despacho da Relatoria - **Peça n. 7**, a teor da análise realizada pela unidade técnica, foi determinada a intimação do Presidente da Câmara Municipal de Rio Acima, na forma que dispõe o art. 166, §1º, VI e VII da Resolução nº 12/2008, tendo em vista a urgência que o caso requer, para que, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhe a este Tribunal, os esclarecimentos e documentos necessários à complementação da instrução processual, discriminados no item 3.1 da conclusão expendida no relatório técnico.

Devidamente intimado, conforme Ofício n. 1959/2022 da Secretaria da 1ª Câmara - **Peça n. 8**, a Câmara Municipal de Rio Acima manifestou-se por meio do Ofício n. 1959/2022 – **Peça n. 25**, anexando a documentação, constante nas **Peças n. 20 a 24 e 26**,

cuja análise passamos a efetuar, em atendimento ao despacho da Relatoria constante à **Peça n. 7.**

## 2. ANÁLISE

### 2.1 Da situação do certame

Preliminarmente, cumpre salientar que, compulsando o *site* da empresa organizadora do certame, [www.access.org.br/rioacima-mg](http://www.access.org.br/rioacima-mg), no dia 30/08/2022, o edital encontra-se na fase de publicação do resultado definitivo do concurso público.

### 2.2 Documentação encaminhada

Documento	Peça
Publicação do Edital n. 001/2021 na internet	11, 13, 16, 17 e 18
Publicação do Edital n. 001/2021 no site oficial da CM Rio Acima	12 e 15
Publicação do andamento do Edital n. 001/2021 no site oficial da CM Rio Acima	14 e 26
Declaração referente à publicação do Edital n. 001/2021 e Retificações I, II e III no Mural da CM Rio Acima	19
Publicação do Edital n. 001/2021 no Diário dos Municípios Mineiros, de 20/10/2021	20
Publicação do Extrato de Retificação do Edital n. 001/2021 no Diário dos Municípios Mineiros, de 24/11/2021	21
Portaria n. 44/2021, que regulamenta as atribuições detalhadas dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da CM Rio Acima	22
Lei Complementar n. 01 de 20/05/2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa da CM Rio Acima, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos seus servidores	23
Portaria n. 17/2021, referente à nomeação do Procurador Geral da CM Rio Acima	24
Ofício n. 1959/2022 da CM Rio Acima, apresentando defesa	25

### 2.3 Da análise da documentação encaminhada

#### 2.3.1 Esclarecimento sobre o encaminhamento intempestivo do Edital n. 01/2021 a esta Casa, em descumprimento à Instrução Normativa n. 05/2007

##### Manifestação

A Câmara Municipal de Rio Acima alega em sua defesa à **Peça n. 25** que, *de fato, a Instrução Normativa nº 05/2007 do TCE-MG estabelece o prazo de envio das informações sobre o edital com 60 (sessenta) dias de antecedência do início das inscrições. Assim, a Câmara Municipal procurou intensamente inserir os documentos e informações no sistema*

*dessa E. Corte, mas tendo em vista a precariedade do sinal de internet que presta serviços no Município, não foi concluída a inserção naquela data fatídica, mas, lembrando que fora devidamente instruído nos órgãos de publicidade oficiais, como se colhe dos comprovantes que seguem anexo, mesmo diante dos problemas técnicos que impediram o envio, tal qual a queda da rede de informática, o que se consolidou o referido fato superveniente.*

### **Análise Técnica**

Diante da argumentação apresentada, entende esta Unidade Técnica que o fato foi devidamente esclarecido.

Porém, considerando a fase em que se encontra o certame, qual seja, publicação do resultado definitivo do concurso público, a Câmara Municipal de Rio Acima deverá ser advertida, para que nos próximos certames, os editais sejam encaminhados no prazo de 60 (sessenta) dias de antecedência do início das inscrições, em atendimento à Instrução n. 01/2022.

### **2.3.2 Encaminhamento da comprovação da publicidade do Edital n. 01/2021 em jornal de grande circulação**

#### **Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima alega, à **Peça n. 25**, *que os documentos que instruem a presente informação têm o condão de prestar a comprovação da publicação nos meios indicados e, juntamente com os esclarecimentos que são prestados ao TCE, comprovam a publicidade ao qual determina a legislação aplicável ao caso.*

### **Análise Técnica**

Constata-se que não foi encaminhada a publicidade em jornal de grande circulação, sendo enviados, apenas, os comprovantes de divulgação no jornal oficial, qual seja, “Diário dos Municípios Mineiros”, conforme **Peças n. 20 e 21**, internet e site oficial da Câmara Municipal de Rio Acima, às **Peças n. 11 a 18**, bem como declaração da publicação no Mural da Câmara Municipal – **Peça n. 19**.

Porém, diante da ausência de comprovação de eventuais prejuízos e da boa-fé do gestor, esta Casa já se manifestou pela não aplicação de multa, em caso de não divulgação



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

do edital e suas retificações por todos os meios exigidos na Súmula n. 116 do TCEMG.

Confira-se:

Apesar da importância de se observar todo o conteúdo da Súmula n.º 116 deste Tribunal, entendo que não houve violação do princípio da publicidade, uma vez que a Errata n.º 01 do Edital foi publicada em outros meios de comunicação de amplo acesso e o concurso foi finalizado sem que tenha sido constatada restrição à ampla participação de interessados.

Ademais, **este Tribunal tem decidido não aplicar sanção ao responsável, mesmo não observada integralmente a Súmula n.º 116, desde que tenha sido atendida a finalidade da publicidade, qual seja, a ampla divulgação do certame, a exemplo dos acórdãos proferidos nos Processos n.ºs 863.724, 873.918, 885.825 e 932.359.**

Esse inclusive foi o entendimento que espousei quando do julgamento do Edital de Concurso Público autuado sob o n.º 1.024.347 do Município de Sarzedo.

Assim, **deixo de aplicar multa ao gestor, mas recomendo à Administração municipal que em futuros concursos observe rigorosamente o enunciado da Súmula n.º 116 deste Tribunal**, com vistas à ampla publicidade de todos os atos praticados no âmbito do certame. (TCEMG. Edital de Concurso Público n.º 1024708. Relator Conselheiro Durval Ângelo. Data da sessão 18/12/2018) (grifos nossos)

**Ressalto que este Tribunal de Contas já deixou de penalizar gestores que não comprovaram a publicidade dos Editais de Concurso em um dos meios exigidos pela Súmula n.º 116**, em detrimento da comprovação da divulgação nos demais meios previstos, **sobretudo diante da divulgação dos certames em sítios eletrônicos**. Cito, a título de exemplo, o acórdão proferido no Edital de Concurso Público n.º 942.200, de relatoria do eminente Conselheiro Substituto Hamilton Coelho, prolatado pela Primeira Câmara em sessão realizada em 30/8/2016, e o acórdão exarado no Processo n.º 959.029, de mesmo Relator e Câmara, votado na sessão de 28/11/2017.

[...]

Dessa forma, diante da **boa-fé do gestor e da ausência de comprovação de prejuízos decorrentes do não atendimento a todos os requisitos da Súmula n.º 116 deste Tribunal**, manifesto-me, em consonância com o Parquet de Contas, pela não aplicação de penalidades ao responsável pelo Edital n.º 1/2018 e pela emissão de recomendação, bem como para considerar a regularidade do conteúdo do referido Edital, após efetuadas as devidas retificações. (TCEMG. Edital de Concurso Público n.º 1048073. Relator Conselheiro Substituto Adonias Monteiro. Data da sessão 12/03/2019) (grifos nossos)

Ressalto, por fim, que **a ausência de comprovação da publicação da terceira retificação do Edital (Edital n.º 9/2018) em jornal de grande circulação, embora contrarie as disposições da Súmula n.º 116 deste Tribunal, apresenta baixo potencial lesivo diante da ampla publicação no Diário Oficial Eletrônico e impresso (fls. 259/260), bem como não ficou demonstrada a configuração de prejuízo aos interessados no certame**. Saliento que também constatei, mediante consulta ao sítio eletrônico da Prefeitura, que o concurso em referência já foi homologado e está, atualmente, na fase de nomeações. (TCEMG. Edital de Concurso Público n.º 1031621. Relator Conselheiro Substituto Adonias Monteiro. Data da sessão 18/12/2018) (grifo nosso).



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

Assim, considerando ainda a fase em que se encontra o certame, qual seja, publicação do resultado definitivo do concurso público, a Câmara Municipal de Rio Acima deverá ser advertida para que nos próximos certames observe a devida publicidade, conforme estabelece a Súmula n. 116 deste Tribunal.

**2.3.3 Encaminhamento da comprovação da publicidade das Retificações I e II do Edital n. 01/2021, em Diário Oficial, jornal de grande circulação e no quadro de avisos do órgão, conforme os ditames da Súmula n. 116 TCEMG**

**Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima alega em sua defesa à **Peça n. 25**, conforme já explicitado no item 2.3.2 desta análise técnica, *que os documentos que instruem a presente informação têm o condão de prestar a comprovação da publicação nos meios indicados e, juntamente com os esclarecimentos que são prestados ao TCE comprovam a publicidade ao qual determina a legislação aplicável ao caso.*

**Análise Técnica**

Constata-se que foi encaminhada a publicidade das Retificações I, II e III no “Diário dos Municípios Mineiros”, considerado jornal oficial, conforme **Peças n. 20 e 21**, internet e site oficial da Câmara Municipal de Rio Acima, às **Peças n. 11 a 18**, bem como declaração da publicação no Mural da Câmara Municipal - **Peça n. 19**, restando faltosa a publicação em jornal de grande circulação.

Apesar da ausência de comprovação de eventuais prejuízos e da boa-fé do gestor, conforme já exposto no item 2.3.2 desta análise técnica, esta Casa já se manifestou pela não aplicação de multa, em caso de não divulgação do edital e suas retificações por todos os meios exigidos na Súmula n. 116 do TCEMG, sendo pertinente a emissão de recomendação ao gestor para que observe, em seus futuros certames, o cumprimento rigoroso dos termos da referida súmula.

**2.3.4 Esclarecimento quanto à divergência verificada entre a jornada de trabalho prevista na Lei Complementar n. 01/2021 e a fixada no Edital n. 01/2021**

### **Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima esclarece em sua defesa à **Peça n. 25**, a razão pela qual o edital adota a forma de apresentação da jornada distinta da adotada pela legislação de regência. Relativamente a este apontamento, cabe considerar que a lei municipal criadora dos cargos estabelece uma carga horária mensal. Já o Edital de Abertura, na sua elaboração, trouxe a carga horária diária que reflete, segundo consta das tratativas, a realidade atual da Câmara Municipal. Demais disso, segue anexa a Portaria 44/2021, que regulamentou a Lei Complementar 01/2021, exarada pela Mesa Diretora disciplinando a carga horária dos servidores da Casa.

### **Análise Técnica**

Quanto aos cargos de Agente de Serviços, Agente Conductor, Agente Administrativo e Analista Legislativo, apesar da distinção entre a jornada de trabalho estabelecida na LC n. 01/2021, qual seja, 180 horas mensais e a constante no edital de 6 horas diárias, constata-se uma equivalência entre a quantidade de horas diárias e o total de horas mensais trabalhadas.

Considerando a fase em que se encontra o certame, qual seja, publicação do resultado definitivo do concurso público e que não houve qualquer questionamento por parte dos candidatos, quanto à jornada de trabalho dos cargos ofertados, a CM de Rio Acima deverá ser advertida para que, nos próximos certames, a carga horária do edital esteja em estrita conformidade com a lei regulamentadora.

**Já quanto ao cargo de Vigia, observa-se que o somatório das escalas constantes no edital, qual seja, 12/36 h, não está em conformidade com a jornada mensal trabalhada de 240 h estabelecida na LC n. 01/2021.**

#### **2.3.5 Esclarecimento quanto à divergência verificada entre a escolaridade exigida para o cargo de “Agente Conductor” no edital (nível fundamental completo e CNH categoria B ou superior) e a exigida na LC n. 01/2021 (nível fundamental completo)**

### **Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima esclarece em sua defesa à **Peça n. 25** que uma nova cópia da lei criadora dos cargos está sendo remetida ao TCE-MG. Porém, imprescindível justificar à essa Corte a razão pela qual o requisito do cargo de Agente

*Condutor está complementado com a exigência da CNH, categoria B ou superior. Esclarece que as atribuições do cargo exigem a condução de veículos automotores, atividade essa restrita aos cidadãos habilitados para tal, por força da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas alterações posteriores. Não exigir no edital tal documento levaria à inscrição de diversos candidatos não habilitados a conduzir veículos que não poderiam sequer realizar a prova prática de direção veicular. Complementar o requisito neste caso é razoável e fundamental, até pelo princípio da hierarquia das leis.*

### **Análise Técnica**

Verifica-se que exigência de CNH, categoria B ou superior, para o cargo de Agente Condutor decorre da natureza das atribuições previstas em lei para o referido cargo, as quais, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997), requerem a prévia habilitação para que sejam exercidas.

Não obstante se entender que a previsão editalícia se mostra razoável, a melhor técnica administrativa exige que tal requisito seja expressamente previsto na legislação municipal que estabelece o plano de cargos e salários. Assim, sugere-se a formulação de recomendação ao Presidente da Câmara Municipal que tome as medidas em sua esfera de competência para adequação da legislação local nesse sentido.

### **2.3.6 Encaminhamento da cópia completa e legível da Lei Complementar n. 01/2021, de modo a possibilitar a conferência integral dos requisitos de escolaridade, atribuições e vencimentos**

#### **Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima esclarece em sua defesa à **Peça n. 25** que, com relação a este apontamento, segue, anexa, uma cópia legível da legislação municipal, conforme solicitado.

### **Análise Técnica**

Constata-se que a escolaridade e vencimentos dos cargos ofertados no edital estão em perfeita consonância com a LC n. 01/2021.

Quanto às atribuições, observa-se uma divergência entre as constantes no edital e as estabelecidas em lei, conforme quadro abaixo:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão

<i>Cargo</i>	<i>Atribuições constantes no edital</i>	<i>Atribuições constantes na LC n. 01/2021</i>
<b>Vigia</b>	<p>Quanto a serviços de vigilância: zelar pelas dependências do prédio e anexos do Legislativo; contactar os meios segurança caso venha a acontecer algum inconveniente; permanecer dentro do prédio até o horário de saída; controlar a entrada de Vereadores e Servidores após às 19h00 caso necessário; inspecionar os setores da Câmara a procura de fatos e eventos que fujam a normalidade; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Quanto a limpeza e conservação: executar pequenos serviços de limpeza e conservação em geral das dependências da Câmara, para assegurar as condições de asseio e higiene, para permitir a sua utilização; outras tarefas afins. Quanto serviços de cantina e copeiragem: responsabilizar-se e, seu horário de serviço pela cantina; controle de fluxo de pessoas nas dependências da cantina; zelar pela guarda e bom estado de conservação dos bens da cantina; controlar da entrada e saída de consumo e imobilizado; auxiliar em pequenas atividades de limpeza em solicitações da chefia imediata; outras tarefas afins. Quanto a serviços de portaria, recepção e telefonia: promover o primeiro atendimento pessoal na</p>	<p>Desempenho de atividades e serviços de vigilância, portaria, recepção, telefonia, pequenas limpezas, cantina e copeiro, auxílio na execução de tarefas e serviços administrativos, outras funções afins. Cumprimento de jornada em regime de 12 (doze) horas</p>

	<p>recepção; fazer a recepção e encaminhamento das solicitações de demandas; anotar as demandas que não forem solucionadas de pronto atendimento e encaminha-las à chefia imediata; execução de serviços de telefonia durante o seu período de trabalho; fazer o primeiro atendimento pelo PABX e repassar as chamadas para os diversos setores da Câmara; articular-se com a responsável pelos mesmos serviços no horário diverso; outras tarefas afins. Quanto a serviços de contínuo e outras atividades administrativas: executar serviços gerais internos de coleta e entrega de correspondências e documentos, manuseio do som em reuniões Plenárias; outras tarefas afins.</p>	
<p><b>Agente de Serviços</b></p>	<p>Quanto à limpeza e conservação: executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral das dependências da Câmara, retirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes, vidros, portas, instalações sanitárias e mobiliárias, para assegurar as condições de asseio e higiene; abastecer e distribuir toalhas, papel higiênico, sabonetes nas dependências sanitárias, para permitir a sua utilização; outras tarefas afins. Quanto à manutenção de instalações predial e de equipamentos e jardinagem: trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral, das</p>	<p>Desempenho e atividades e serviços de limpeza, conservação, manutenção de instalações predial e de equipamentos, cantina e copeiro, vigilância, portaria, recepção, telefonia, jardinagem, mandados, auxílio na execução de tarefas e serviços administrativos, outras funções afins. Para fins de concurso público, as vagas serão divididas conforme a necessidade de execução dos serviços e sexo dos eventuais candidatos</p>

	<p>dependências da Câmara; executar os trabalhos pertinente aos jardins da Câmara, procedendo a poda, limpeza, irrigação e todo e qualquer serviço inerente ao mesmo; remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais, e ainda auxiliar na carga e descarga de veículos; zelar pelas dependências internas do início ao término de suas atividades; serviços externos de entrega e busca de pequenos volumes que dependam da utilização de veículo do tipo motocicleta, bicicleta ou em apoio à motoristas; outras tarefas afins determinadas. Quanto a serviços de cantina e copeiragem: responsabilizar-se dos serviços de cantina; promover a distribuição de café aos Gabinetes e setores da Câmara Municipal; participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, executando a distribuição de água, café e lanches aos Vereadores e autoridades presentes; controle de fluxo de pessoas nas dependências da cantina; zelar pela guarda e bom estado de conservação dos bens da cantina; controlar da entrada e saída de consumo e imobilizado; organização e coordenação da distribuição de lanches por ocasião das reuniões de vereadores; prestar dos serviços de cantina em solenidades da Câmara Municipal; auxiliar aos demais serviços de limpeza em</p>	
--	--	--

	<p>solicitações da chefia imediata; outras tarefas afins. Quanto a serviços de portaria, recepção e telefonia: promover o primeiro atendimento pessoal na recepção; fazer a recepção e encaminhamento das solicitações de demandas; anotar as demandas que não forem solucionadas de pronto atendimento e encaminhá-las à chefia imediata; execução de serviços de telefonia durante o seu período de trabalho; fazer o primeiro atendimento pelo PABX e repassar as chamadas para os diversos setores da Câmara; atualização periódica da agenda oficial da Câmara Municipal; zelar pela manutenção dos aparelhos de telefonia; solicitar assistência técnica para os equipamentos, requisitando os serviços e acompanhando a execução; articular-se com a responsável pelos mesmos serviços no horário diverso; outras tarefas afins. Quanto a serviços de contínuo e outras atividades administrativas: executar serviços gerais internos e externos de coleta e entrega de correspondências e documentos, bem como serviços bancários e atendimento às solicitações, que independam do uso de veículos; manuseio das máquinas de copiadoras; manuseio do som em reuniões Plenárias; controle da expedição e recebimento de correspondências; escrituração do livro de protocolo; controle</p>	
--	---	--

	<p>e protocolo de correspondência recebida/expedida e documentos oficiais; auxiliar o setor Legislativo nos trabalhos rotineiros; outras tarefas afins.</p>	
<p><b>Agente Condutor</b></p>	<p>I. Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município; II. Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço; III. Zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar abastecimento de combustível e calibragem de pneus; IV. Comunicar ao superior imediato necessidade de manutenção, revisão ou reparos relacionados a sistema elétrico, freios equipamentos obrigatórios e demais itens necessários ao funcionamento regular do veículo; V. Cumprir a normas de trânsito, transitando com segurança; VI. Realizar serviços bancários sempre que solicitado, bem como fazer entrega e/ou protocolo de documentos e/ou objetos de pequeno volume; VII. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; VIII. Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado nas dependências da Câmara; IX. Comparecer nas reuniões plenárias e eventos, quando convocado; X. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato; XI. Participar e compor Comissões de Atividades da Câmara</p>	<p>Desempenho de atividades relacionadas a condução de veículos da frota de transportes de passageiros e pequenos volumes, atendendo conforme demanda determinada, sempre que necessários, no âmbito e fora do município de origem</p>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão

	Municipal; XII. Outras tarefas afins.	
<b>Agente Administrativo</b>	<p>Quanto à atuação legislativa: as atividades realizadas junto a área legislativa deverão observar as ordens das chefias da área, quais sejam Secretaria Geral do Legislativo e Secretaria Geral Adjunta do Legislativo: apoiar ao processo legislativo na tramitação de projetos de lei, resoluções, de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, auxiliando no controle de prazos e escrituração devida dos livros da respectiva área de competência; assistir a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de leis complementares, de emendas, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas; informar interna e externamente, quando solicitado o andamento dos processos em trâmite no Legislativo; acatar a distribuição as tarefas entre servidores do setor, agilizando a execução e cobrando resultados; prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos em relação a área Legislativa; apoiara elaboração de pauta de reuniões Plenárias, ordem do dia e respectivas publicações; redigir certidões que serão visadas pela Presidência; auxiliar a assessoria</p>	<p>Desempenho de atividades inerentes à administração da Câmara Municipal quanto às áreas de abrangência: controle e elaborações do processo legislativo, apoio a comissões permanentes e especiais, registro processual físico e informatizado, comunicação institucional e cerimonial, arquivo, pesquisa e reprografia, administração interna: administração de pessoas, execução contábil, financeira e orçamentária, compras e licitações, controle de almoxarifado, patrimonial, serviços de informática, arquivo, pesquisa e reprografia, composição de comissões, outras atividades afins à área de atuação.</p>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

	<p>parlamentar apoiando a ação do Vereador na elaboração da produção legislativa; realizar a autuação processual dos projetos; proceder a distribuição conhecimento às comissões sobre a matéria recebida; elaborar e digitar comunicações, editais, atas, convocações; proceder aos informes à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria Geral e ao Atendimento ao Cidadão sobre as matérias em tramitação; realizar a entrega, sob carga, dos processos distribuídos às Comissões; procederão ao armazenamento de dados atualizados no sistema de controle legislativo; outras tarefas afins. Quanto à atuação na administração interna: as atividades realizadas junto da administração interna da Câmara Municipal serão subordinadas diretamente à Diretoria Geral: auxiliaras áreas da Diretoria Geral, contabilidade, tesouraria; recursos humanos, compras, licitações e contratos, administração de pessoas, patrimônio; emitir relatórios pertinentes à área de atuação; distribuir e cobrar tarefas dos servidores envolvidos nas atividades do setor; apoiar a área de suprimentos, compras e licitações no processo de cotação e compras; apoiar a emissão de relatórios das diversas áreas da Diretoria Geral; prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões e</p>	
--	---	--



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

	<p>Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica em relação à sua área de competência, sob orientação da Diretoria Geral; apoio e instrução dos serviços gerais de manutenção, vigia, cozinha, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins; emitir relatórios pertinentes à área de atuação sob orientação da Diretoria Geral; realizar tarefas determinadas pela Diretoria Geral; arquivar a documentação pertinente a cotação, contabilidade, tesouraria; recursos humanos, compras, licitações e contratos, administração de pessoas, patrimônio; realizar o cadastro de fornecedores; promover o arquivamento das áreas contabilidade, tesouraria; recursos humanos, compras, licitações e contratos, administração de pessoas, patrimônio; apoiar o serviço de manutenção geral de equipamentos; acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros; assistir, apoiar e avaliar estudos sobre utilização de novas tecnologias, bem como acompanhar sua implantação; apoiar o controle do seguro da frota de veículos; apoiar a realização desenvolvimento de obras, conservação e melhorias nas instalações físicas da Câmara; apoiar anualmente a realização de inventário de bens patrimoniais, juntamente com a responsável pelo Patrimônio</p>	
--	---	--

	<p>e suprimentos; assistir a elaboração do inventário de localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio; receber, armazenar e fornecer materiais de consumo e materiais de escritório para os diversos setores; apoiar o controle os bens permanentes; receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos; zelar pela guarda e conservação do material em estoque; comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado; realizar a preparação e controle do cadastro de fornecedores; controlar o recebimento de mercadoria conforme nota de empenho emitida; auxiliar o controle das cotas de selos, cópias reprográficas e verbas de gabinete; auxiliar o levantamento mensal dos custos de cada gabinete com materiais diversos e cópias reprográficas, dentro dos limites das verbas de pronto pagamento dos gabinetes; assistir a entrega e controle o kit (materiais mensais) para os Gabinetes de Vereadores; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; outras tarefas afins. Quanto no atendimento ao cidadão: as atividades realizadas junto da administração interna da Câmara Municipal, serão subordinadas diretamente à</p>	
--	--	--



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

	<p>Diretoria de Atendimento ao Cidadão e Diretoria Geral: recepcionar e identificar a demanda do cidadão: a) Executar o atendimento prestando os seguintes serviços no Guichê: o elaborar e confeccionar currículos, recibos, solicitações, declarações, carta de emprego, entre outros; o preencher corretamente formulário de atendimento; o informar sobre a Câmara e seus vereadores; o orientar sobre o funcionamento da Adm. Municipal e seus órgãos; o consultar as Legislações Municipais, Estaduais e Federais; o orientar sobre os serviços prestados por correios, cartórios, fórum, delegacia de polícia civil, prefeitura municipal e secretarias, etc.; orientação sobre os Conselhos Municipais; o orientar sobre tramites de projetos e matérias legislativas, fazendo contatos com a Diretoria do Processo Legislativo; o informar sobre agendas de reuniões plenárias, comissão, audiência públicas, entre outros; o informar sobre concursos públicos; o efetuar os serviços referente a xerox e impressão de no máximo 10 copias, ficando a critério da Gerencia copias de numero superior; o executar serviços nos diversos sites disponíveis na internet; o orientação sobre os serviços realizados pelo NPJ e Procon; o executar o atendimento sobre as demandas do Disque Cidadão.</p>	
--	--	--

	<p>b) Quanto a internet popular: o auxiliar o cidadão na realização das pesquisas; o controlar o tempo máximo de 40 min por cidadão; o controlar a entrada de alunos com uniformes escolares; o desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam em sua esfera de competência. c) Quanto a serviços de contínuo e outras atividades administrativas: o executar serviços gerais internos e externos de coleta e entrega de correspondências e documentos e atendimento às solicitações, que independam do uso de veículos; manuseio de copiadora; manuseio de equipamentos de som e mídias em eventos da área; controle da expedição e recebimento de correspondências da área; escrituração do livro de protocolo da área; controle e protocolo de correspondência recebida/expedida e documentos oficiais da área; o participar e compor Comissões de Atividades da Câmara Municipal; outras tarefas afins.</p>	
<p><b>Analista Legislativo</b></p>	<p>Contabilidade, Finanças e Orçamento: descrição Sumária Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a funções de controle interno, orçamentários e financeiros. I. Atribuições: Análise de contas, balancetes e balanço contábil; instrução de processos de prestação e</p>	<p>Desempenho de atividades inerentes ao auxílio à administração da Câmara Municipal quanto às áreas de abrangência legislativa: controle e elaborações do processo legislativo, apoio a comissões permanentes e especiais, registro processual físico e informatizado, comunicação institucional e cerimonial, arquivo, pesquisa e reprografia; administração</p>

	<p>tomadas de contas; lançamento contábil; operação do sistema contábil; elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; – conformidade contábil; pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; redação de documentos diversos; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; atendimento ao público interno; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada. Administração Interna: Descrição Sumária Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as atribuições internas. II. Atribuições: Pesquisar, analisar, organizar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnico-administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, de</p>	<p>interna: administração de pessoas, execução contábil, financeira e orçamentária, compras e licitações, controle de almoxarifado, patrimonial, serviços de informática, arquivo, pesquisa e reprografia, composição de comissões, outras atividades afins à área de atuação.</p>
--	--	--



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

	<p>material, de finanças, de organização, visando elevar o grau de produtividade e eficiências, através da racionalização e simplificação das tarefas, elaboração e execução de estudos, projetos e programas de ordem administrativa e organizacional, bem como participar na formulação de normas e diretrizes; analisar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos; coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas; emitir pareceres sobre assuntos administrativos; preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e assistência de pessoal; elaborar organogramas e fluxogramas cumprir e fazer cumprir leis e normas estabelecidas; fazer levantamento de “layout” com a finalidade de uma melhor estratégia e distribuição do espaço físico e de pessoal; elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos; elaborar planos, programas e projetos de ordem administrativa ou organizacional; executar e/ou acompanhar projetos de estruturação ou reestruturação organizacional de unidades ou sistemas; criar alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e</p>	
--	---	--



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

	<p>racionalização de formulários e normas, de sistemas ou unidades; estudar, elaborar, testar, implantar e avaliar instrumentos de controle administrativo e/ou apoio operacional, visando à racionalização nos resultados pretendidos; desenvolver estudos de custos e viabilidade de implantação de automação em determinadas atividades visando maior racionalização; efetuar diagnóstico administrativo e organizacional apontando as anomalias e ou deficiências que possam emperrar a evolução natural do trabalho; instruir pessoal em técnicas específicas ou complementares ao campo de administração e organização, ou em disciplinas que façam parte do mesmo campo de atuação; levantar, definir ou reformular orçamentos para execução de projetos ou funcionamento de unidades administrativas, visando à consolidação do orçamento geral do órgão; estudar, identificar e definir indicadores de gestão, para avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas; efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação setorial; executar estudos para criação, extinção e racionalização de formulários, e desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>Atribuições comuns: III. Prestar assessoria à Mesa</p>	
--	--	--

	Diretora, Comissões Permanentes e Especiais, Vereadores e demais áreas da Câmara Municipal em temas das áreas de contabilidade, finanças, orçamentária e de administração interna; IV. participar e compor Comissões de Atividades da Câmara Municipal; V. outras tarefas afins.	
--	--	--

Verifica-se que as competências previstas em edital foram previstas na Portaria nº 44, de 20 de maio de 2021, constante à Peça 22 SGAP. Todavia, a jurisprudência desta Corte aponta no sentido da necessidade de que tal previsão esteja expressa em lei formal, devendo o Edital reproduzir as disposições legais sobre as atribuições do cargo.

Diante das divergências entre as atribuições constantes no edital e na lei regulamentadora e, considerando a fase em que se encontra o certame, qual seja, publicação do resultado definitivo do concurso público, submetemos a presente matéria à consideração superior.

**2.3.7 Esclarecimento quanto ao fato de o item 4.5 do edital, referente às hipóteses de devolução das taxas de inscrição, não contemplar os casos de pagamento em duplicidade, exclusão de cargo oferecido ou outras situações inesperadas, tampouco as condições em que se procederá à restituição do valor pago, tais como prazo e correção monetária, estando, assim, contrário ao entendimento deste Tribunal**

**Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima alega em sua defesa à **Peça n. 25** que *as formas de devolução das taxas são as comuns nos concursos públicos, quais sejam: cancelamento, suspensão ou remarcação de datas. Ademais, mesmo não estando explícito no edital, caso um cargo seja excluído ou haja duplicidade de pagamento ou, ainda, haja qualquer caso excepcional, será, na forma do subitem 12.13 do Edital de Abertura, sendo analisado o caso e, em conjunto, com a Comissão de Concurso da Câmara, proceder a devolução dos valores, se assim for.* Alega, ainda, que a Câmara Municipal não irá reter valores pagos

*pelos cidadãos que não forem aqueles que estarão aptos a realizar as provas, remunerando a banca apenas por esses candidatos. Ademais, é desnecessário prever correção monetária para devolução dos valores, uma vez que o procedimento é célere e, em que pese o edital prever o crédito em conta bancária indicada pelo requerente no prazo de até 30 dias, ocorre em poucos dias. Assim sendo, não tendo sequer um período de apuração de correção monetária, não é possível haver esse reajuste. Cabe destacar, outrossim, que não houve no decorrer deste certame qualquer solicitação de devolução de taxa, mas foram identificados ao final do processo de inscrição pagamentos em duplicidade. Esses candidatos serão contatados e terão os valores devolvidos, mesmo não tendo havido requerimentos neste sentido.*

#### **Análise Técnica**

Considerando o andamento do concurso público e a informação apresentada. No sentido da ausência de pedidos de devolução da taxa de inscrição, sugere-se que a Câmara Municipal de Rio Acima seja advertida para que nos próximos certames constem todas as hipóteses de devolução da taxa de inscrição, quais sejam, cancelamento, suspensão, exclusão de cargo, pagamento em duplicidade de boleto, alteração da prova, bem como no caso da inscrição do candidato for indeferida, seja qual for o motivo.

Deverá constar ainda as condições em que se procederá à restituição do valor pago, tais como prazo e correção monetária.

#### **2.3.8 Esclarecimento quanto à ausência de concessão, às candidatas lactantes, do tempo despendido com a amamentação como acrescido ao tempo da prova, em contrariedade ao entendimento deste Tribunal**

##### **Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima alega em sua defesa à **Peça n. 25** que o texto do Edital de Abertura traz disposições que são comuns a concursos públicos pelo Brasil. Entretanto, verifica-se que houve um erro material no documento e que já foi objeto de retificação, à luz da jurisprudência do TCEMG. No certame estão inscritas 4 (quatro) candidatas lactantes e às mesmas será concedido tempo adicional de até 1h para amamentação, mesmo não tendo havido requerimento neste sentido, conforme já fora efetivamente realizada a retificação em comento.

#### **Análise Técnica**

Constata-se que a ocorrência foi devidamente sanada, conforme nova redação dada ao item 6.4 do edital retificado, abaixo transcrita:

6.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, em até 1 (uma) hora, caso a mesma entenda necessário.

**2.3.9 Esclarecimento acerca da existência de restrição imposta à comprovação de hipossuficiência financeira pelos candidatos para fins de isenção do pagamento, conforme o determinado nos itens 7.7, 7.7.1 e 7.7.2 do edital**

**Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima alega em sua defesa à Peça n. 25 que *não foi intuito estabelecer barreiras ao requerimento de isenção dos candidatos. No Edital de Abertura estão as modalidades previstas para a concessão de isenção: desempregados, doares de sangue e medula óssea e hipossuficientes econômicos, sendo que estes últimos são divididos entre aqueles inscritos no CadÚnico e os que não podem arcar com o pagamento da taxa sem prejuízo de seu sustento e o de sua família, conforme dispõe o edital: “7.1.2. O candidato HIPOSSUFICIENTE que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.” Em que pese ser um direito claro e irrestrito do candidato nessa condição, o processo de concessão necessita de formalidade e é preciso que o candidato requeira a condição e apresente a declaração assinada ou informe o seu NIS. Cabe ao candidato escolher a modalidade de hipossuficiente em que deseja requerer a isenção. Aqueles que possuem o NIS acabam por ter o rito mais célere, pois, o processo é eletrônico, diferentemente dos que optam pela declaração a ser entregue, por não possuir o NIS ou por simples escolha, mas que da mesma forma são classificados para fins formais como hipossuficientes. A formalidade exigida para a concessão de isenção a hipossuficientes econômicos, nas duas modalidades é necessária para que haja isonomia entre os candidatos e o direito à isenção atinja de fato o público alvo do benefício. Verificando o edital de deferimento/indeferimento de isenções, constata-se que as isenções indeferidas são aquelas de candidatos que optaram pela modalidade de desempregado e dos hipossuficientes que optaram pela modalidade de apresentação do NIS/CadÚnico. A declaração de que trata o Edital de Abertura, por sua vez, possibilitava que o candidato a utilizasse seja para a condição de desempregado, seja pela condição de hipossuficiente.*

*Desta forma, cabe ressaltar que não houve barreiras ao processo de concessão de isenção.*

### **Análise Técnica**

Conforme já mencionado na análise inicial – Peça n. 6, a redação das mencionadas cláusulas editalícias pode limitar o acesso de candidatos interessados no certame, uma vez que a concessão de isenção da taxa de inscrição está condicionada à apresentação de documentação, em afronta ao princípio da isonomia e da ampla competitividade.

Assim, ao candidato comprovadamente desempregado deverá, nos termos da lei, ser concedida a isenção. Por outro lado, ao candidato que comprovar a insuficiência de recursos financeiros e que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, deverá ser-lhe concedida a isenção, sem que, para tanto, tenha que comprovar sua condição de desempregado.

Considerando a fase em que se encontra o certame, qual seja, publicação do resultado definitivo do concurso público e que não houve qualquer questionamento por parte dos candidatos quanto ao pagamento da taxa de inscrição, a Câmara Municipal de Rio Acima deverá ser advertida para que, nos próximos certames, conceda a isenção do pagamento da taxa de inscrição àqueles candidatos com limitação financeira que não possam arcar com o pagamento do valor da taxa de inscrição, sob pena de comprometer o sustento próprio ou de sua família, **sendo comprovada essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido**, não devendo restringir à percepção de renda mínima ou inscrição em programas governamentais.

#### **2.3.10 Esclarecimento quanto à estipulação do prazo recursal em três dias, em oposição ao entendimento deste Tribunal, que recomenda a adoção do prazo de três dias úteis**

##### **Manifestação**

A Câmara Municipal de Rio Acima esclarece em sua defesa à **Peça n. 25** que *todas as datas e prazos estabelecidos no Edital de Abertura para divulgação de resultados e interposição de recursos são dias úteis. Em que pese não haver a expressão “dias úteis” no texto do ato normativo do certame, nenhuma data estipulada, com a exceção das datas*

*das provas, cai em fim de semana ou feriado. Todas as datas e prazos já são iniciados ou contados em dias úteis, cumprindo assim ao fixado pelo TCE-MG.*

### **Análise Técnica**

Constata-se que foi devidamente esclarecido pela Câmara Municipal de Rio Acima a inconsistência apontada.

Porém, considerando a fase em que se encontra o certame, qual seja, publicação do resultado definitivo do concurso público, a Câmara Municipal deverá ser advertida para que, nos próximos certames, conste, textualmente, o prazo recursal de **3 (três) dias úteis**, conforme entendimento deste Tribunal. (g.n.)

### **3. CONCLUSÃO**

Pelo exposto, conclui-se que:

- quanto à jornada de trabalho do cargo de Vigia, observa-se que o somatório das escalas constantes no edital, qual seja, 12/36 h não está em conformidade com a jornada mensal trabalhada de 240 h estabelecida na LC n. 01/2021 - item 2.3.4 desta análise;
- quanto às atribuições de todos os cargos ofertados, quais sejam, Vigia, Agente Conductor, Agente de Serviços, Agente Administrativo e Auxiliar Legislativo, foi constatada divergência entre as constantes no edital e as estabelecidas na LC n. 01/2021 - item 2.3.6 desta análise.

Considerando a fase em que se encontra o certame, qual seja, publicação do resultado definitivo do concurso público, a Câmara Municipal de Rio Acima deverá ser advertida para que nos próximos certames observe o seguinte:

- os editais sejam encaminhados no prazo de 60 (sessenta) dias de antecedência do início das inscrições, em atendimento à Instrução n. 01/2022 – item 2.3.1 desta análise;
- a publicidade dos editais e suas respectivas retificações deverão constar em todos os meios estabelecidos na Súmula n. 116 deste Tribunal - itens 2.3.2 e 2.3.3 desta análise;
- a jornada de trabalho deverá estar em estrita conformidade com a lei regulamentadora - item 2.3.4 desta análise;



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
*Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão*

- adequação da legislação local para que preveja expressamente a exigência de CNH, categoria B ou superior, como requisito para o cargo de Agente Conductor;
- deverão constar todas as hipóteses de devolução da taxa de inscrição, quais sejam, cancelamento, suspensão, exclusão de cargo, pagamento em duplicidade de boleto, alteração da prova, bem como no caso da inscrição do candidato for indeferida, seja qual for o motivo, bem como as condições em que se procederá à restituição do valor pago, tais como prazo e correção monetária - item 2.3.7 desta análise;
- deverá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição àqueles candidatos com limitação financeira que não possam arcar com o pagamento do valor da taxa de inscrição, sob pena de comprometer o sustento próprio ou de sua família, sendo comprovada essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido, não devendo restringir à percepção de renda mínima ou inscrição em programas governamentais - item 2.3.9 desta análise;
- deverá constar, textualmente, o prazo recursal de 3 (três) dias úteis, conforme entendimento deste Tribunal - item 2.3.10 desta análise.

À Consideração Superior.

CFAA/DFAP, em 30 de agosto de 2022.

**Maria Christina Freire e Silva Assis Rocha**  
Analista de Controle Externo  
TC 1174-3

**Ao Ministério Público de Contas.**

De acordo com o Relatório Técnico.

Em 08 de setembro de 2022, encaminho os autos do processo em epígrafe, em atenção ao despacho proferido à peça n. 07.

Respeitosamente,

**Raquel Bastos Ferreira Machado**  
Coordenadora da CFAA  
TC 3295-3