

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por meio de seu Presidente, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos de seu Quadro de Pessoal. O Concurso Público realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica Municipal de Montes Claros, Lei Municipal n.º 3.422/2005, Lei Municipal n.º 3.888/2007, Lei Complementar n.º 44/2014, Lei Complementar n.º 59/2017, Lei Complementar n.º 65/2018, o Decreto Federal n.º 3.298/1999, a Lei Estadual n.º 21.458/2014 e as normas deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Câmara Municipal de Montes Claros/MG – CMMOC, e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas – Fadenor, através do Setor de Concursos Técnicos – COTEC.
- 1.2. O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.
- 1.3. O Concurso, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário e o regime previdenciário é o regime próprio RPPS.
- 1.5. A especificação dos cargos consta do Anexo I deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.
- 1.6. A seleção dos candidatos constará de **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no Anexo II deste Edital.
- 1.7. As atribuições de cada cargo, específicas ou sintéticas, constam do Anexo III deste Edital.
- 1.8. Os candidatos nomeados serão lotados conforme a necessidade da CMMOC, obedecendo às leis municipais pertinentes e observando a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste Concurso.
- 1.9. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília/DF.

Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para posse e exercício no cargo pleiteado.

Após a efetivação da inscrição, recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível, a página oficial do concurso, ficando atento às publicações e às possíveis retificações e comunicados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS/MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

CRONOGRAMA DE DATAS

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/08/2019
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 26/08/2019 às 17h do dia 29/08/2019
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	06/09/2019
4	Inscrições (com pagamento da taxa)	Das 08h do dia 31/10/2019 às 17h do dia 03/12/2019
4.1	Pré-inscrições (pedido de isenção da taxa)	Das 08h do dia 28/10/2019 às 17h do dia 30/10/2019
4.2	Entrega da documentação para análise do pedido de isenção	Das 08h do dia 28/10/2019 às 17h do dia 30/10/2019
4.3	Resultado do pedido de isenção da taxa	11/11/2019
4.4	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 12/11/2019 às 17h do dia 14/11/2019
4.5	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	22/11/2019
4.6	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Das 08h do dia 22/11/2019 às 17h do dia 03/12/2019
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 28/10/2019 às 17h do dia 03/12/2019
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	09/12/2019
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 10/12/2019 às 17h do dia 12/12/2019
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	15/12/2019
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	06/01/2020
7	Aplicação das Provas de Múltipla Escolha	12/01/2020
8	Divulgação do Gabarito Oficial	13/01/2020
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 14/01/2020 às 17h do dia 16/01/2020
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	24/01/2020
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	24/01/2020
12	Resultado Preliminar	24/01/2020
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 27/01/2020 às 17h do dia 29/01/2020
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	05/02/2020
13	Resultado Definitivo	05/02/2020
13.1	Extrato de notas	10/02/2020

ENDEREÇO ELETRÔNICO

1	www.cotec.fadenor.com.br
---	--

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para posse em cargo oferecido neste concurso público:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, conforme o art. 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972.
 - b) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no art. 210 do Decreto n.º 57.654/66.
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - d) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
 - e) Ter, na data da posse, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
 - f) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com a definição da **PROMOTORA**, antes da posse. **O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será eliminado** do concurso público.
 - g) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.

2.1.1. A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da posse.

2.2. Procedimentos para Inscrição

2.2.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.

2.2.3. As inscrições serão efetivadas **somente pela internet, no endereço eletrônico** descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, nos períodos indicados no subitem 2.3 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 2.4 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa). Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisar, para esse fim, na Recepção da COTEC, em Montes Claros/MG.

2.2.4. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na cidade sede da **PROMOTORA**, em Montes Claros, a saber: recepção da COTEC (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h30min às 17h.

2.3. **A inscrição com pagamento da taxa** será exclusivamente via internet, **no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

2.3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o **pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição** conforme item "4" do Cronograma de Datas.

2.3.2. A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário. Não serão de responsabilidade da **EXECUTORA** ou da **PROMOTORA** as inscrições cujas taxas **não** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque ou de agendamento de depósito.

2.3.2.1. A inscrição referida no subitem 2.3.1 que **não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada**.

2.4. A **pré-inscrição, para análise do pedido de isenção da taxa de inscrição**, será exclusivamente via internet, no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual n.º 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593/2008. Farão jus também à isenção da taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 3.888/2007.

a) **Candidatos amparados pela Lei Estadual n.º 13.392/1999**: o candidato deverá, no prazo descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas, enviar para a COTEC cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho e também a primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou cópia do documento de seguro desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou cópia do ato de exoneração, se ex-servidor público. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- b) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593/2008:** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o Número de Identificação Social – NIS e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. Nessa modalidade, não há envio de documentação através dos correios. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas.
- c) **Outras formas de comprovar a hipossuficiência financeira:** mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- d) **Candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 3.888/2007:** Os doadores de sangue a instituições públicas de saúde ficam dispensados do pagamento de taxa de inscrição em concurso público. A dispensa do pagamento da taxa de que trata este subitem fica condicionada à comprovação de, pelo menos, 3 (três) doações de sangue realizadas no período de 12 (doze) meses antes da data final da pré-inscrição. A documentação comprobatória deve ser entregue no prazo descrito no item “4.2” do Cronograma de Datas, observado o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- 2.4.2. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, com exceção da hipótese prevista na alínea “b” do subitem 2.4.1, cujo pedido deverá ser feito inteiramente via internet, o candidato deverá:
- 2.4.2.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico.
- 2.4.2.2. Imprimir e assinar a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção (assinatura do candidato), que deverá ser enviado para a COTEC.
- 2.4.2.3. Imprimir o comprovante da Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, que deverá ser guardado para consultar o resultado quando este for divulgado.
- 2.4.2.4. Colocar, em envelope, a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção (assinado) e os documentos que comprovem a condição do candidato para requerer a isenção da taxa de inscrição. O candidato deverá imprimir e colar, no envelope, a folha de identificação e código de barras, que será gerada ao finalizar a pré-inscrição.
- 2.4.2.5. Postar nos Correios, com A.R. ou SEDEX, no período descrito no item “4.2” do Cronograma de Datas, **o envelope com a documentação**, para a COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros/MG. Se o candidato preferir, poderá entregar esses documentos no Posto de Atendimento, isto é, na Recepção da COTEC, das 8h às 11h e das 13h30min às 17h.
- 2.4.2.6. **Não serão recebidos nem aceitos** pedidos de isenção ou documentos **fora dos prazos e forma estabelecidos** neste Edital.
- 2.4.3. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, **o pedido de isenção será indeferido**.
- 2.4.4. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 2.4.5. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item “4.3” do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico. Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da COTEC.
- 2.4.5.1. O subitem 8.4.1 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
- 2.4.6. O candidato que tiver o **pedido deferido** estará inscrito no concurso público para o cargo informado na Ficha de Pré-Inscrição.
- 2.4.7. O candidato que tiver o **pedido indeferido**, se quiser participar do concurso público, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

“1” da tabela de endereço eletrônico, e efetuar o pagamento no período descrito no item "4.6" do Cronograma de Datas.

- 2.4.8. A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário. Não serão de responsabilidade da Fadenor ou da CMMOC as inscrições, cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO** poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque ou de agendamento de depósito.
- 2.4.9. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do concurso público.
- 2.4.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.4.1 deste Edital.
- 2.4.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. **Será excluído do concurso público, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos**, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

2.5. Outras informações relativas à inscrição

- 2.5.1. A não indicação de cargo **implicará a anulação da inscrição do candidato**.
- 2.5.2. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo em que as provas ocorram no mesmo dia e horário, o candidato só poderá realizar apenas uma das provas, sendo considerado ausente nas demais.
- 2.5.3. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.
- 2.5.4. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.
- 2.5.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.
- 2.5.6. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento ou anulação do concurso público, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo, e em caso de indeferimento da inscrição do candidato por qualquer motivo.
- 2.5.7. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do concurso público, poderá requerer, até 15 (quinze) dias antes da data de aplicação das provas, a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, no *link* específico, preenchendo os dados solicitados (dentre outros, CPF, Banco, agência e número da conta corrente do candidato). A restituição da taxa será feita pelo Setor Financeiro da CMMOC em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais. Os valores das taxas de inscrição serão corrigidos monetariamente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. A restituição será realizada através de depósito em conta, em nome do candidato.
- 2.5.7.1. A COTEC/Fadenor verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 5 (cinco) dias, e encaminhará o requerimento do candidato à CMMOC, que será responsável pela devolução da taxa e pela comunicação ao candidato.
- 2.5.7.2. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no concurso público.
- 2.5.7.3. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto à CMMOC, pois a Fadenor não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.
- 2.5.8. O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.
- 2.5.9. A CMMOC e a Fadenor não se responsabilizam por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade dessas instituições.
- 2.5.10. Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- 2.5.11. São **motivos para anulação sumária da inscrição**: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicos ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.
- 2.5.12. **Serão indeferidas as inscrições ou pré-inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital**, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.5.13. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.
- 2.5.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos relativos a este concurso público e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas e em quadros de avisos da CMMOC, e publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação local e regional.
- 2.5.15. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato para a inscrição, apuradas a qualquer tempo, que comprometerem a lisura do certame, se não forem corrigidas pelo candidato até a data de término das inscrições (ressalvado o disposto no subitem 2.5.7), acarretarão a anulação da inscrição no concurso público, bem como de todos os atos delas decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.6. **Cartão de Inscrição** – Não será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. **Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da COTEC ou pelos telefones (38) 3690-3930 ou (38) 3690-3931, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia, Montes Claros/MG).
- 2.6.1. As consequências decorrentes da não localização do local de Prova são de responsabilidade do candidato.
- 2.6.2. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.6.3. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. Todavia o documento de identificação do candidato é obrigatório para a realização das Provas.
- 2.7. **Tratamento Especial para realização da Prova de Múltipla Escolha**
- 2.7.1. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 2.7.1.1. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial, conforme disposto no subitem 5.16 deste Edital.
- 2.7.2. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata o subitem 2.7.1, deverá ser postado, **no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauriceia, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: PTE/CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS/2019.
- 2.7.2.1. No prazo estabelecido, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, o Pedido de Tratamento Especial e o Atestado Médico poderão ser entregues pelo candidato ou seu representante, mediante recibo, no Posto de Atendimento em Montes Claros (ver subitem 2.2.4).
- 2.7.3. O prazo citado no subitem 2.7.2 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.7.2. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela COTEC/Fadenor, que avaliará a possibilidade de atendimento.

- 2.7.3.1. Na impossibilidade de atendimento, a COTEC/Fadenor comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 2.7.4. Serão indeferidos os pedidos de Tratamento Especial que não apresentarem Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 2.7.5. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico e na sede da CMMOC.
- 3. DAS VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO E RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**
- 3.1. O número total de vagas a serem preenchidas neste concurso público consta no Anexo I desse Edital.
- 3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Municipal n.º 3.422/2005 e a Lei Estadual n.º 11/867/1995, fica estabelecido que 10% das vagas de cargos ofertados neste concurso público são reservadas para pessoas com deficiência. A reserva dar-se-á, apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco. As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital. Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo 1º, § 2º da Lei Municipal n.º 3.422/05.
- 3.2.1. **Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.**
- 3.2.1.1. **Para participar do concurso público, NÃO será necessário enviar, previamente, Laudo Médico comprovando a deficiência. Contudo, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, deverá indicar se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do concurso, para o cargo pleiteado.**
- 3.2.1.2. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, se aprovado neste concurso público, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, emitido há, no máximo, seis meses, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.2.1.3 deste Edital.
- 3.2.1.3. A CMMOC convocará, formalmente, o candidato aprovado neste concurso público, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido à perícia médica, conforme disposto no subitem 3.2.2.
- 3.2.1.3.1. O documento de convocação será enviado para o endereço informado no ato da inscrição neste concurso público (observadas eventuais atualizações), com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.
- 3.2.2. As pessoas com deficiência, aprovadas neste concurso público, serão convocadas para avaliação médica, que será realizada por médico credenciado pela CMMOC. A avaliação médica terá por objetivo constatar, cumulativamente:
- a) Se o candidato atende aos critérios definidos no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 ou na Súmula 377 do STJ.
- b) Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.
- c) Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.
- 3.2.2.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela CMMOC atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.2 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o número do Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
- 3.2.2.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento – AR, para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 dias

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 3.2.2.3. Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do concurso público.
- 3.2.2.4. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do concurso.
- 3.2.2.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pelo Setor de Recursos Humanos da CMMOC.
- 3.2.3. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste concurso, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 3.2.4. As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.2.5. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.7 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.**
- 4. DO SISTEMA DO CONCURSO E DAS PROVAS**
- 4.1. O Concurso constará de Provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5 e no Anexo II deste Edital.
- 4.2. A **pontuação máxima** das Provas de Múltipla Escolha deste concurso é de **100 pontos**.
- 4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II deste Edital.
- 5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalta-se que os conteúdos programáticos cuja legislação tenha entrado em vigor após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste concurso.
- 5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.
- 5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
- 5.3.1. obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
- 5.3.2. preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
- 5.3.3. não assinar(em) a Folha de Respostas;
- 5.3.4. não comparecer(em) para realizar as Provas.
- 5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela COTEC/Fadenor. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.
- 5.5. Na hipótese de alguma questão das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, será contabilizado em favor de todos os candidatos que fizeram a respectiva prova, mesmo daqueles que não tenham recorrido da questão.
- 5.6. **APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.6.1. As provas serão aplicadas no período **descrito no item "7" do Cronograma de Datas (domingo)**, preferencialmente na cidade de Montes Claros/MG, **podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades próximas a Montes Claros/MG. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.**
- 5.6.1.1. O endereço do local em que o **candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico** descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, a partir da data indicada no subitem 2.6. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- 5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à COTEC/Fadenor, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1 deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas. Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.5.7, 2.5.7.1, 2.5.7.2 e 2.5.7.3, caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 5.6.4.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico.
- 5.6.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.
- 5.6.6. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 5.6.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela COTEC/Fadenor.
- 5.6.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela COTEC/Fadenor, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 5.6.9. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) **original** e em perfeitas condições.
- 5.6.9.1. Serão aceitos, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB), Carteira de Motorista (modelo com foto).
- 5.6.9.2. **Não serão aceitos como documentos de identificação:** Certidões de Nascimento ou de Casamento, Documentos Digitais, Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico), Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 5.6.9.3. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação **original (com foto)**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência **impresso, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias**, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.6.9.4. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de número de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.
- 5.6.9.5. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.10. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 5.6.9 a 5.6.9.5. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.
- 5.6.11. **O candidato deverá levar caneta esferográfica comum, de tinta azul ou preta (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas.** Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.
- 5.6.12. Não será permitido, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e similares), lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, *notebook*, *pen-drive*, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e outros dispositivos eletrônicos).
- 5.6.12.1. Com observância do disposto no subitem 5.7 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 5.6.12), antes

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.
- 5.6.12.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.12, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 5.6.13. **Será eliminado do concurso o candidato** que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos e outros.
- 5.6.14. Para segurança de todos os envolvidos no concurso, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
 - enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
 - enviar, via upload, imagem do CPF;
 - enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 5.6.14.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 5.6.14.2. Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado à COTEC/Fadenor, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 5.6.14.3. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.**
- 5.7. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a COTEC/Fadenor não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.8. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). O candidato somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.
- 5.9. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 60 (sessenta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 120 (cento e vinte) minutos do início dessas provas.
- 5.9.1. O candidato que sair antes de decorridas duas horas das Provas não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas nem a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas ou quaisquer anotações da Prova. O candidato que sair nesse período e fizer anotação de questões das Provas e/ou das suas respostas no Cartão de Inscrição e/ou em qualquer outro papel ou local será eliminado do concurso.
- 5.10. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.
- 5.11. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 5.11.1. O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.
- 5.11.2. A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.
- 5.11.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
- 5.12. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da COTEC/Fadenor, deixar o local de provas durante a realização das Provas.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- 5.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 5.14. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.
- 5.15. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.16. À candidata lactante, fica resguardado o direito de amamentar, no horário de aplicação das provas, em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.
- 5.16.1. A COTEC/Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.
- 5.17. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de 3 (três) dias úteis.
- 5.18. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, na sede da CMMOC, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

- 6.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 6.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- 6.2.1. Obtiver maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha de:
- Conhecimentos Específicos;
 - Língua Portuguesa.
- 6.2.2. Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do país.
- 6.2.2.1. Para comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória **durante o período de inscrição (item 4 do cronograma de datas)**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: JURADO/CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS/2019. No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente no posto de atendimento (ver item 2.2.4, alínea "a").
- 6.2.3. Tiver idade maior.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 7.1. A divulgação dos resultados deste concurso será feita no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas e na CMMOC, nas seguintes datas:
- 7.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.
- 7.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas.
- 7.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.
- 7.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.
- 7.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "10" do Cronograma de Datas.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- 7.1.6. **Resultado Preliminar do Concurso Público:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 7.1.7. **Resultado Definitivo do Concurso Público, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas.
- 7.2. No Resultado Preliminar e no Resultado Definitivo os candidatos serão classificados, por cargo, e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha.
- 7.3. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.
- 7.4. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no concurso.** O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da CMMOC ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.
- 7.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas pelo período máximo de 30 (trinta) dias.
- 7.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste concurso nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da COTEC/Fadenor ou da CMMOC.
- 7.6. A divulgação final do resultado do concurso público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme art. 10 da Lei Municipal n.º 3.422/2005.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A COTEC/Fadenor será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 8.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, será disponibilizado computador na Recepção da COTEC/Fadenor.
- 8.1.1. Os recursos referentes a este concurso **NÃO** poderão ser enviados pelos Correios.
- 8.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo pleiteado.
- 8.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, **um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 8.4.** Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto, será considerado e respondido apenas o último recurso. Os demais recursos serão desconsiderados.
- 8.4. Caberá recurso, nos seguintes casos e prazos:
- 8.4.1. Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada: no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.
- 8.4.1.1. Até o **período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**, a COTEC/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas.
- 8.4.2. Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: **no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.2.1. Até o **período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas**, a COTEC/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas.
- 8.4.3. Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: **no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.3.1. Até o **período descrito no item "10" do Cronograma de Datas**, a COTEC/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas.
- 8.4.3.2. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela COTEC/Fadenor, no referido endereço eletrônico, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

8.4.4. Contra o Resultado Preliminar da classificação no Concurso Público: desde que esteja devidamente fundamentado, no **período descrito no item "12.1" do Cronograma de Datas.**

8.4.4.1. Até o **período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas**, a COTEC/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas.

8.5. Em quaisquer dos casos previstos no subitem 8.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.

8.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 8.4.3 e 8.4.4, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.

8.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "13" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas e na sede da CMMOC. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.

8.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas, observando-se, contudo, o disposto no subitem 8.10 deste Edital.

8.9. Fica facultado aos candidatos apresentarem sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas.**

8.9.1. A COTEC/Fadenor, após decisão da CMMOC, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, até o **período descrito no item "3" do Cronograma de Datas.**

8.10. Fica assegurado ao candidato a interposição de recursos sempre que algum ato praticado ao longo do concurso interferir em sua esfera jurídica.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste concurso, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.

9.1.1. Caso não haja a nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência, respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre 5.^a vaga; a segunda vaga será a 11.^a, a terceira vaga será a 21.^a, a quarta será a 31.^a e, assim, sucessivamente.

9.2. A convocação será feita por correspondência, de acordo com o endereço e dados indicados na Ficha de Inscrição.

9.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da CMMOC, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

9.4. O candidato, quando convocado para posse, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- f) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
- g) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo. O exame médico será realizado por médico da CMMOC ou por médico credenciado por ela, que poderá, se julgar necessário, solicitar ao candidato exames complementares para verificar se o candidato está apto para o exercício do cargo;
- h) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
- i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
- j) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
- k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- l) 2 fotos 3x4, recentes;
 - m) Comprovante de residência atualizado;
 - n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos ou inválidos, quando houver;
 - o) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
- 9.5. No prazo de validade do concurso, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em algum dos cargos ofertados, deverá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação no Resultado Definitivo deste concurso.
- 10. DAS NORMAS DISCIPLINARES**
- 10.1. A COTEC/Fadenor terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do concurso.
- 10.1.1. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela COTEC/Fadenor.
- 10.2. Todas as informações referentes a este concurso serão prestadas pela COTEC/Fadenor, realizadora do concurso, podendo ser obtidas no sítio eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas ou por meio do telefone **(38) 3690-3930** ou **(38) 3690-3931**.
- 10.3. O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 10.4. **Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão, em qualquer época, o candidato que houver realizado o concurso usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.**
- 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 11.1. A COTEC/Fadenor será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este concurso.
- 11.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a COTEC/Fadenor poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas.
- 11.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na sede da CMMOC e divulgadas no sítio eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas.
- 11.4. Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.
- 11.5. Serão de propriedade da COTEC/Fadenor, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do concurso (editais, resultados do concurso, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos. Os cadernos de provas de Múltipla Escolha deixados pelos candidatos serão guardados por 120 (cento e vinte) dias.
- 11.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 11.7. A aprovação neste concurso gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
- 11.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas, ressalvada a finalidade disposta no subitem 8.4.3 deste Edital, se necessário, mediante requerimento do candidato, protocolizado na recepção da COTEC/Fadenor.
- 11.9. A CMMOC e a COTEC/Fadenor não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 11.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o concurso.
- 11.11. O candidato classificado no concurso deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto ao Setor de Pessoal da CMMOC. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS/MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

- 11.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 11.13. A COTEC/Fadenor e a CMMOC não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste concurso.
- 11.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela COTEC/Fadenor, ouvido, se necessário, a CMMOC.
- 11.15. Caberá ao Presidente da CMMOC a homologação do resultado deste concurso no prazo da legislação municipal pertinente.
- 11.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede da CMMOC e no Posto de Inscrições. Será divulgado no sítio eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico do cronograma de datas, dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Montes Claros – MG, 19 de agosto de 2019.

José Marcos Martins de Freitas
Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019

1ª RETIFICAÇÃO

A Câmara Municipal de Montes Claros – MG, através do seu Presidente, torna pública a seguinte retificação:

1. Atualiza, no Anexo I, os vencimentos dos cargos **1 – Agente do Legislativo; 3 – Analista do Legislativo (Consultor Administrativo); 5 – Analista do Legislativo (Contador) e 6 - Controlador Interno.**
2. Altera, no Anexo IV, para o **cargo 3 – Analista do Legislativo (Consultor em Direito)**, o conteúdo programático de Direito Municipal.

As demais disposições deste Edital permanecem inalteradas.

Montes Claros – MG, 20 de agosto de 2019.

José Marcos Martins de Freitas
Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PD 10%				
1	Agente do Legislativo	6	5	1	Ensino médio	30h	2.042,75	55,00
2	Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	2	2	-	Ensino médio e Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras; convergentes; ou certificado de conclusão de ensino médio, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de interpretação de libras (exemplo: Guia Intérprete; Intérprete Gestuno; Tradutor de Libras; Intérprete de Língua de Sinais), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	30h	2.042,75	55,00
3	Analista do Legislativo (Consultor Administrativo)	2	2	-	Curso superior de graduação (qualquer formação)	30h	3.529,89	90,00
4	Analista do Legislativo (Consultor em Direito)	1	1	-	Curso superior de graduação com formação em Direito, registro no órgão de fiscalização profissional competente há pelo menos 03 (três) anos	30h	3.529,89	90,00
5	Analista do Legislativo (Contador)	1	1	-	Curso superior de graduação com formação em Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional competente há pelo menos 3 (três) anos	30h	3.529,89	90,00

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

6	Controlador Interno	1	1	-	Terceiro grau, com formação em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas e/ou Direito, com registro na entidade de classe, e experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos de atuação na Administração Pública, na sua área de formação	40h	8.783,53	90,00
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS**		13	12	1				

* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da posse.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL 1/2019 – ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Agente do Legislativo	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10	3	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:45 às 16:45
		Noções de Informática	5	2		
		Conhecimentos Específicos	15	4		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	Ensino Médio/Técnico Completo	Língua Portuguesa	10	3	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:45 às 16:45
		Noções de Informática	5	2		
		Conhecimentos Específicos	15	4		

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> Analista do Legislativo (Consultor Administrativo) 	Curso Superior, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	10	3	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 7:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 7:45 às 10:45
		Noções de Informática	5	2		
		Conhecimentos Específicos	15	4		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> Controlador Interno 	Curso Superior, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	10	3	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:45 às 16:45
		Noções de Informática	5	2		
		Conhecimentos Específicos	15	4		
<ul style="list-style-type: none"> Analista do Legislativo (Consultor em Direito) Analista do Legislativo (Contador) 	Curso Superior Específico, conforme o Anexo I do Edital.	Língua Portuguesa	10	3	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 7:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 7:45 às 10:45
		Noções de Informática	5	2		
		Conhecimentos Específicos	15	4		

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente do Legislativo

Atribuições específicas:

Atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara; auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara; promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos; serviços de controle de material e almoxarifado; apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades; controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade; providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço; receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção solicitados pelo setor ao Almoxarifado; redigir relatórios e informar expedientes; efetuar diligências determinadas por autoridade competente; receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos; atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado; zelar por seu aprimoramento profissional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista do Legislativo (Contador)

Atribuições específicas:

Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Câmara; prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal; planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira; organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Analista do Legislativo (Consultor em Direito)

Atribuições específicas:

Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral, Financeiro e Penal; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas; - prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e de avaliação de políticas públicas; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; - assessorar Vereadores em atividades político-parlamentares; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Analista do Legislativo (Consultor Administrativo)

Atribuições específicas:

Elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços; - assessorar a gestão e a fiscalização de contratos; auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; emitir pareceres e laudos; - realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Controlador Interno

Atribuições sintéticas:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à controladoria geral da Câmara Municipal de Montes Claros. Executa e organiza trabalhos inerentes ao Controle Interno; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação administrativa, patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

Atribuições específicas:

Realiza auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário; salvaguarda os interesses institucionais relativos a proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição); monitora a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição; Alerta formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento; Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; estimula a eficiência operacional e redução de custos, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme; verifica o cumprimento às leis, regulamentações e diretrizes da Mesa Diretora, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados; avalia o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos; acompanha a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos; acompanha reuniões públicas licitatórias, procedendo “a posteriori” exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário; fiscaliza, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio da Câmara e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente; recomenda mecanismos e controles operacionais visando à eficácia, eficiência e economicidade de recursos; elabora e aplica instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial; aponta em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes; observa com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos da Câmara, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja alcançar; guarda sigilo e discrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente da Câmara; avalia o resultado das modificações ou correções implantadas; apoia a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional; propõe cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo; presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Técnico em Tradução e Interpretação de Libras

Atribuições específicas:

Atuar na tradução e interpretação de sessões legislativas às pessoas surdas; atuar na tradução e interpretação simultânea para televisão, de entrevistas, palestras, reuniões, congressos e seminários promovidos pela Câmara; intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais; efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa em eventos e atividades do legislativo; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades de ensino, pesquisa ao arquivo da Câmara, quando necessário; realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais; adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa; fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras; utilizar referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda; interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; zelar por seu aprimoramento profissional; executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

- Agente do Legislativo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Médio Completo** (conforme o Anexo I do Edital)
PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows 7 ou superior; 2. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 3. Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 4. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 5. Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Internet e E-mail.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica do Município de Montes Claros; Regimento Interno da Câmara Municipal de Montes Claros; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Montes Claros

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

- Técnico em Tradução e Interpretação de Libras

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio/Técnico Completo (conforme o Anexo I do Edital)
PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows 7 ou superior; 2. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 3. Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 4. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 5. Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Internet e E-mail.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referência e pragmática; escritas de sinais. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. Tipos e modos de tradução e interpretação. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. Atuação do tradutor e intérprete educacional. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Cultura e identidades surdas. Políticas linguísticas e surdez.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

- Analista do Legislativo (Contador)
- Analista do Legislativo (Consultor em Direito)
- Analista do Legislativo (Consultor Administrativo)
- Controlador Interno

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Superior** (Conforme consta do Anexo I do Edital)
PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos

LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos de nível superior)

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Para todos os cargos de nível superior)

1. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows 7 ou superior; 2. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 3. Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 4. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 5. Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Internet e E-mail.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DO LEGISLATIVO (Consultor Administrativo)

Lei Orgânica do Município de Montes Claros; Regimento Interno da Câmara Municipal de Montes Claros; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Montes Claros

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

ANALISTA DO LEGISLATIVO (Consultor em Direito)

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição, constitucionalismo, poder constituinte e controle de constitucionalidade; Constituição brasileira: direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização dos poderes; defesa do Estado e das instituições democráticas, Tributação e orçamento, e ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: organização administrativa brasileira, princípios e regras constitucionais, agentes públicos, poderes administrativos, ato administrativo, contrato administrativo, licitação pública, serviços públicos, bens públicos e controle da administração pública.

DIREITO CIVIL

Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Princípios fundamentais da Lei N. 8.078/90.

PROCESSO CIVIL

Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Ação Monitória. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes principais e secundárias do Direito Tributário. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei Federal Nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar Nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Montes Claros. Regimento Interno da Câmara Municipal de Montes Claros.

DIREITO PENAL

Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal.

DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município de Montes Claros. Regimento Interno da Câmara Municipal de Montes Claros. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Montes Claros. Sistema Previdenciário do Município de Montes Claros. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Município. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (Contador)

Princípios de contabilidade publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo a interpretação dos princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, objetivos, alcance, estrutura e regras de integridade. Código e atributos da conta contábil. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: definições, estrutura, elaboração, consolidação, divulgação e notas explicativas. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Programação e execução orçamentária e financeira. Estrutura programática do orçamento público. Aprovação, acompanhamento e controle da execução orçamentária. Fiscalização e avaliação do orçamento público. Receita e despesa pública: definições, classificações,

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

estágios/etapas, reconhecimento, divulgação (evidenciação). Procedimentos contábeis referentes às receitas e despesas orçamentárias. Créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimentos de fundos. Mecanismo de utilização da fonte e destinação de recursos. Composição do patrimônio público: conceituação, objeto e campo de aplicação, reconhecimento do ativo, reconhecimento do passivo, relação entre passivo e etapas da execução orçamentária, saldo patrimonial. Reconhecimento de variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Receitas e despesas sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. Avaliação e mensuração de disponibilidades, créditos e obrigações, investimentos permanentes, imobilizado e intangível. Ativo imobilizado: conceitos, aplicação, reconhecimento, mensuração, depreciação, amortização e exaustão, baixa do valor contábil, divulgação. Ativo intangível: conceito, aplicação, reconhecimento, mensuração, baixa e divulgação. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão de ativos. Provisões, passivos e ativos contingentes: conceito, diferenciação entre provisões e outros passivos, reconhecimento, mensuração e evidenciação. Procedimentos contábeis específicos: operações de crédito, dívida ativa, consórcios públicos. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das entidades do setor público. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Relatório resumido de execução orçamentária. Limites para despesas com pessoal, limites da dívida, riscos e obrigações fiscais. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública. Licitações e contratos administrativos que interferem no processo contábil das organizações. Compras na administração pública. Controle de custos na Administração Pública: aspectos legais do sistema de custos, ambiente da informação de custos, características da informação de custos, terminologia de custos. Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas antielisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados.

CONTROLADOR INTERNO

Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Tributário: Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. Contabilidade: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2019 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: o orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais.