

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

A Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) tornam pública a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio e Médio/Técnico, do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Ponte Nova, observados os termos da Lei Municipal nº 4.156 de 18 de dezembro de 2017, Lei Municipal nº 1.522, de 20 de junho de 1990, consolidada pela Lei Municipal nº 2.902, de 8 de fevereiro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos de Ponte Nova), e as respectivas alterações posteriores, a legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.
- 1.2. O concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos da Câmara Municipal de Ponte Nova, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.
- 1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas e Prova de Redação, composto das seguintes etapas:
 - a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
 - b) Segunda Etapa: prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.
- 1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara.
- 1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à *internet*, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:
 - a) Gerência de Concursos da Fundep, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).
 - b) Câmara Municipal de Ponte Nova, situada à Av. Dr. Cristiano de Freitas Castro, nº 74, Chácara Vasconcellos, Ponte Nova/MG, durante dias úteis, no horário de 12 h às 18h.
- 1.8. A Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.
- 1.9. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.pontenova.mg.leg.br> e <www.gestaodeconcurso.com.br>.
- 1.10. Esse Edital poderá ser impugnado por qualquer interessado em virtude de eventuais ilegalidades, erros, inconsistências ou quaisquer outras irregularidades, conforme previsto no art. 5º, inciso XXXIV, alínea "a", e inciso LV, da Constituição Federal, no prazo de 10 (dez) dias a partir de sua publicação.
 - 1.10.1. A impugnação deverá explicitar os itens combatidos com as devidas justificativas e será encaminhada via *internet* no campo próprio disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
 - 1.10.2. O deferimento ou indeferimento da impugnação, no prazo de até 05 (cinco) dias a partir de seu recebimento no endereço constante do item 1.10.1. será fundamentado e publicado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> e divulgado em <www.pontenova.mg.leg.br>.
 - 1.10.3. No caso de deferimento, será publicada a errata, na forma do item 15.21.
 - 1.10.4. A decisão de indeferimento será terminativa, dela não cabendo recurso no âmbito administrativo.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- 2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.
- 2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.
- 2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme o **Anexo I**.
- 2.5. O Vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminado no **Anexo I**.
- 2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao regime jurídico estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 1.522, de 20 de junho de 1990, consolidada pela Lei Municipal nº 2.902, de 8 de

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

fevereiro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos de Ponte Nova) e na Lei Municipal nº 4.156, de 12 de dezembro de 2017, e alterações posteriores.

2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

2.8. O exercício do cargo poderá implicar, eventualmente, a necessidade de viagem do servidor, a critério da Câmara Municipal de Ponte Nova.

2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital, conforme especificado na Lei Municipal nº 4.156, de 12 de dezembro de 2017, e alterações posteriores.

3. DAS VAGAS

3.1 Este concurso oferta um total de 09 (nove) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989 e art. 1º da Lei Municipal nº 3.045, de 17 de abril de 2007, que regulamenta o art. 41 da Lei Orgânica do Município de Ponte Nova, 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas por cargo/função neste Concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, nos casos de vacância e/ou criação de novas vagas para o respectivo cargo, no prazo de validade deste concurso.

3.2.1 Não estão previstas vagas específicas para afrodescendentes, por inexistência de legislação municipal de reserva de vagas para afrodescendentes.

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

3.4. O percentual de 10% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.6.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme § 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.045/2007.

3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga que vier a ser criada por efeito de vacância e/ou autorização de novas vagas no cargo respectivo, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga e assim sucessivamente.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste concurso será investido no cargo se comprovar, na data da posse:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) Gozar dos direitos políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter 18 anos completos.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.

g) A escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo I** deste Edital, escolaridade esta obtida até a data da posse.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter às etapas deste Concurso Público.

5.1.8. O candidato poderá concorrer para 1 (um) cargo do Concurso, ficando vedada a inscrição para mais de um deles.

5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.

5.1.13 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, não podendo se inscrever para mais de um cargo, observando a data das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 9.1.2.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Médio/Médio Técnico: R\$ 60,00 (sessenta reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$100,00 (cem reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via *internet*, das 9 horas do dia **08 de outubro de 2018** às 20 horas do dia **06 de novembro de 2018**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> das 9 horas do dia **08 de outubro de 2018** às 20 horas do dia **06 de novembro de 2018**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Câmara Municipal de Ponte Nova – Edital 01/2018/CPCM, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *internet*.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até as 16 horas do dia **07 de novembro de 2018**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c” será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago na forma da alínea “d” do item 5.2.3.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário estará disponível na *internet* para impressão até a data fixada na alínea “d” do item 5.2.3., ficando indisponível a partir das 16 horas desta data.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento na forma da alínea “d” do item 5.2.3.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão publicadas e divulgadas na forma do item 15.2.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.

5.2.18 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do Concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

5.3.2.1. O Formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Na Câmara Municipal de Ponte Nova, situada à av. Dr. Cristiano de Freitas Castro, nº 74, Chácara Vasconcelos, Ponte Nova/MG, durante dias úteis, no horário de 12h às 18h.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

c) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep – EDITAL 01/2018 da Câmara Municipal de Ponte Nova, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 - Belo Horizonte/MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da seguinte forma:

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA– EDITAL 01/2018
REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findado o prazo previsto no item 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Câmara Municipal de Ponte Nova e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa postal 6.985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.

b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das 9 horas do dia **08 de outubro de 2018** às 23 horas e 59 minutos do dia **15 de outubro de 2018**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar no que couber o que se segue: condição de desempregado, de acordo com o Decreto Municipal nº 6.494/2007, que regulamenta o *caput* do art. 1º da Lei Municipal nº 3.043/2017 ou estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

5.4.3.1. A condição de desempregado será caracterizada pelas seguintes situações:

a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

a) Apresentar declaração, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício (modelo de declaração no Anexo IV), quando for o caso, e

b) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido, com declaração de autenticidade pelo próprio candidato ou autenticação em cartório.

5.4.3.1.2. Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração, datada e assinada (modelo de declaração no Anexo IV), na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

5.4.3.1.3. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração, datada e assinada (modelo de declaração no Anexo IV), na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

5.4.3.1.4. Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração, datada e assinada (modelo de declaração no Anexo IV), na qual informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.3.2. A condição de hipossuficiência econômico-financeira será caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.2.1 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.2.2. A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante.

b) Em caso de hipossuficiência econômico-financeira caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social - NIS

c) Em caso de desemprego anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.1 deste Edital e seus subitens, e encaminhar via SEDEX ou AR, à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6.985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), ou pessoalmente no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA – EDITAL 01/2018
REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.4.4.2. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

5.4.4.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.4.4. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet.
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.
- d) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
- f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.4.5. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.4.6. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.4.7. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.4.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.4.9. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.4.10. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea "a", deste Edital.

5.4.4.11. A partir de **20 de outubro de 2018** a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.4.12. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 5.2.1 e seguintes.

5.4.4.14. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.4.15. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva, quando da existência da vacância conforme previsto no item 3.2, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

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

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição o laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.11. O laudo médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

<p>CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA – EDITAL 01/2018 REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>

6.12. O laudo médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, durante o período de inscrição, das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Câmara Municipal de Ponte Nova, situada à Av. Dr. Cristiano de Freitas Castro, nº 74, Chácara Vasconcelos, Ponte Nova/MG, durante dias úteis, no horário de 12h às 18h, ou na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6.985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG, com data de postagem até o último dia da inscrição.

6.13. A Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

- 6.14. O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.
- 6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.
- 6.16. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:
- Não entregar o laudo médico.
 - Entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.
 - Entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.
 - Entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
 - Entregar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.
- 6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.
- 6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos será publicada e divulgada na forma do item 15.2.
- 6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nessa condição.
- 6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

- 7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.
- 7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, sem prejuízo do disposto no item 7.9.
- 7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.
- 7.2.2. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.
- 7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Fundep até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.
- 7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

7.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais, serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.8. Aos candidatos que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo específico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar solicitação à Fundep, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, acompanhada do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.9.1. A solicitação deverá ser feita em até 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), à Gerência de Concursos da Fundep, situada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6.985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG, (acesso pela av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), à Gerência de Concursos da Fundep, situada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6.985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG, (acesso pela av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.

7.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da Fundep que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.10.8. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizer necessária, e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.10.10. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7.11. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos será publicada e divulgada na forma do item 15.2.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. A Fundep divulgará no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e o local de realização das provas.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

- 8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> as informações relativas ao horário e ao local da prova.
- 8.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.
- 8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da Fundep por meio do e-mail (concursos@fundep.ufmg.br) ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico.
- 8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até o dia da realização das provas não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das Provas

- 9.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, e de Prova de Redação para todos os cargos, também de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva e da Prova de Redação ocorrerá no dia **09 de dezembro de 2018**, com duração total de 4h (quatro horas) para todos os cargos e será realizada no município de Ponte Nova.
- 9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova Objetiva e de Redação será publicada e divulgada na forma do item 15.2., com antecedência mínima de 10 dias ininterruptos.
- 9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.
- 9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. Da Prova Objetiva

- 9.2.1. A primeira etapa deste Concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.
- 9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha para os cargos de nível médio e médio técnico e 55 (cinquenta e cinco) para os cargos de nível superior.
- 9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.
- 9.2.4. As disciplinas, o número e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.
- 9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as referências de estudo contidas no **Anexo III** deste Edital.
- 9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto no total das questões e não zerar nenhum dos conteúdos da prova.
- 9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.6 deste Edital.

9.3. Redação

- 9.3.1. A segunda etapa deste Concurso será constituída de Prova de Redação para todos os candidatos e terá valor de 25 (vinte e cinco) pontos, sendo eliminado do concurso o candidato que zerar a Prova de Redação.
- 9.3.2. A Redação versará sobre tema contemporâneo relacionado à atualidade brasileira.
- 9.3.3. Na Redação, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato do Concurso.
- 9.3.4. A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

9.3.5. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

9.3.6. Serão corrigidas 20 (vinte) redações para cada vaga do cargo, considerando a ampla concorrência, conforme a seguir:

CARGO	VAGAS	REDAÇÕES A CORRIGIR
Agente Administrativo Analista	03	60
Agente Administrativo Especialidade Contabilidade	Cad. Reserva	20
Agente Administrativo Especialidade Educacional	01	20
Agente Administrativo Especialidade Comunicação Social	01	20
Agente Administrativo de Controle Interno	01	20
Assistente Administrativo	01	20
Assistente Administrativo de informática	01	20
Assistente Administrativo de Libras	01	20

9.3.7. Ao total do número de Redações a corrigir, conforme estabelecido no subitem 9.3.6 deste Edital, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.

9.3.8. Na correção da Redação, serão observados os critérios estabelecidos no item 9.3.10 e seus subitens.

9.3.9. Serão corrigidas todas as redações dos inscritos na condição de pessoas com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva nos termos do subitem 9.2.6 deste Edital.

9.3.10. As redações serão avaliadas conforme critérios a seguir:

1 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
ASPECTOS AVALIADOS	TOTAL DE PONTOS	PONTOS DESCONTADOS POR ERRO
Pontuação e ortografia – Considerando o Novo Acordo Ortográfico – (PO)	5,5 pontos	0,25 ponto
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e período, vozes do verbo) (M)	5,5 pontos	0,25 ponto
Coesão e coerência (CC)	6,0 pontos	1,0 ponto
Compreensão / conhecimento do conteúdo proposto e propriedade da resposta à temática (CP)	8,0 pontos	2,0 pontos
TOTAL	25 pontos	–

9.3.10.1. A redação elaborada deve conter no mínimo 18 linhas para que seja corrigida. Se o candidato não atingir esse número de linhas, a ele será atribuída nota zero na Redação.

9.3.10.2. Será de 30 (trinta) o número máximo de linhas previsto para a redação e o que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de sua resposta (PO, M, CC e / ou CP).

9.4. Das condições de realização da Prova Objetiva e Redação

9.4.1. As provas serão aplicadas na cidade de Ponte Nova no dia **09 de dezembro de 2018**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste certame o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

- 9.4.4. Não serão permitidas, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital.
- 9.4.5. A duração de realização das provas será de 4h (quatro horas), conforme previsto no item 9.1.2 e poderá ser acompanhado pelo marcador temporal na frente da sala, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.
- 9.4.5.1. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.
- 9.4.5.2. Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 9.4.5.3. Os candidatos afetados deverão permanecer no local de provas. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 9.4.6. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 9.4.6.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o Período de Sigilo estabelecido no item 9.4.6 deste Edital terá o fato registrado na Ata de Ocorrências da sala e será eliminado do certame.
- 9.4.7. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 9.4.8. É recomendado aos candidatos comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.
- 9.4.8.1. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 9.4.8. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 9.4.8.2. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos, borracha ou outro material distinto do constante no item 9.4.8.
- 9.4.8.3. Quaisquer acessórios como óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares não terão seu uso permitido.
- 9.4.8.4. Quaisquer aparelhos eletrônicos como telefone celular, *smartphones*, *tablets*, relógios (ainda que analógicos) enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o fato será registrado na Ata de Ocorrências da sala e o candidato será eliminado do Concurso.
- 9.4.8.5. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto nos itens 9.4.8.2, 9.4.8.3 ou 9.4.8.4 deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelo fiscal, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 9.4.8.6. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:
- Câmara Municipal de Ponte Nova, tratando-se de documentos.
 - Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.
- 9.4.8.7. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Nessa situação o candidato não será autorizado a deixá-la em local indicado pelos aplicadores em hipóteses quaisquer.
- 9.4.9. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Certame, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.4.10 deste Edital.
- 9.4.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.
- 9.4.11. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 9.4.12. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

9.4.13. Não serão aceitos, por serem destinados a outros fins, documentos como protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.4.14. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.4.10 deste Edital não poderá fazer a prova.

9.4.15. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.4.16. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e / ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

9.4.17. Os portões serão fechados, impreterivelmente, às 8 horas (horário oficial de Brasília-DF).

9.4.17.1. Após o sinal sonoro, os candidatos estão autorizados a manusear a prova e iniciar a resolução das questões, sendo o tempo de duração das provas destinado à leitura das instruções do Caderno de Provas, à conferência e assinatura da Folha de Respostas, à conferência e transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova para a Folha de Respostas, conforme indicado no item 9.4.5 deste Edital.

9.4.18. Ao receber o Caderno de Provas, o candidato deverá conferi-lo e, caso esteja incompleto ou apresente defeito, deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Fazem parte da verificação a ser realizada pelo candidato as informações de cargo / especialidade em que se inscreveu na capa do Caderno de Provas e dos dados pessoais descritos em sua Folha de Resposta.

9.4.19. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.20. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados ao fiscal da sala – ao encerrar sua prova – apresentando seu documento de identificação, o que será registrado na Ata de Ocorrências da sala.

9.4.21. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.4.22. Será proibida, durante a realização das provas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.4.23. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos.

9.4.24. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.4.25. Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, **obrigatoriamente**, seu caderno da Prova, sua Folha de Respostas e Redação, devidamente preenchidos e assinados .

9.4.26. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiências.

9.4.27. A correção da Prova Objetiva será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

9.4.28. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

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

9.4.30. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.4.31. O candidato não poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

- 9.4.32. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 9.4.33. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 9.4.34. O candidato poderá ser submetido a coleta da impressão digital eletrônica e fotografia.
- 9.4.35. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e / ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e / ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.4.36. Será eliminado deste certame o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 9.4.37. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:
- Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
 - Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.
 - Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
 - Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
 - Portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos como relógios, calculadora, *notebook*, *tablets*, telefones celulares e *smartphones*, gravador, entre outros, ou deles fizer uso.
 - Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
 - Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.
 - Recusar a submeter-se a detector de metais ou a coleta da impressão digital eletrônica e fotografia ou não apresentar documento de identificação oficial válido e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.
 - Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova, findo o prazo-limite para realização da prova.
 - Entregar a Folha de Respostas da Prova com marcações ou escritos, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal descritivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzidos pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.4.38. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.4.37 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.
- 9.4.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, bem como no site <www.pontenova.mg.leg.br>, no dia **11 de dezembro de 2018**.
- 9.4.40. Nos casos em que o candidato tiver quaisquer questionamentos sobre o gabarito e questões da prova, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1, alínea "d" deste Edital.
- 9.4.41. A Folha de Resposta da Prova Objetiva estará disponível para visualização do candidato no período de recursos contra nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva. Para visualizá-la, o candidato deverá acessar o site <www.gestaodeconcursos.com.br>, inserir o CPF e senha na "Área do candidato" e clicar em "Entrar". O candidato deverá também clicar em "Minhas inscrições", na respectiva inscrição para o cargo ao qual concorre e depois em "Vista da Folha de Respostas".
- 9.4.42. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.
- 9.5. Na data provável de 30/01/2019, serão publicados, na forma do item 15.2., o resultado definitivo da prova objetiva e a notas preliminares das provas de redação, com a totalização de pontos de cada candidato.
- 9.5.1. Nos casos em que o candidato tiver quaisquer questionamentos sobre a correção da prova de redação, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1, alínea "f" deste Edital.
- 9.5.2. O espelho da redação e a respectiva correção estarão disponíveis para visualização do candidato no período de recursos contra a nota de redação, nos termos do item 11.1.2.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

9.6. Após o julgamento dos recursos contra as notas das provas de redação será publicado o resultado provisório com a totalização de pontos e a classificação preliminar dos candidatos, nos termos do item 15.2. do qual caberá recurso conforme item 11.1., alínea “g”.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos item 9.2.6 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Redação.

10.3. O total de pontos obtidos na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1 – Cargo de Nível Médio:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de pontos na Prova de Redação.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação Municipal.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico.

f) Exercício da função de jurado no período entre a data da entrada em vigor da lei Federal nº 11.689/08 (08.08.2008) e a data de término das inscrições, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, a ser comprovado por meio de declaração do órgão competente que demonstre essa situação.

g) Idade maior.

h) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio, que será realizado em data, horário, local e com critérios previamente divulgados aos interessados.

10.4.2 – Cargos de Nível Médio (Informática e Libras) e Superior:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de pontos na Prova de Redação.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico.

f) Exercício da função de jurado no período entre a data da entrada em vigor da lei Federal nº 11.689/08 (08.08.2008) e a data de término das inscrições, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, a ser comprovado por meio de declaração do órgão competente que demonstre essa situação.

g) Idade maior.

h) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio, que será realizado em data, horário, local e com critérios previamente divulgados aos interessados.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observados os cargos para os quais concorreram.

10.6. O resultado final deste Concurso será publicado e divulgado na forma do item 15.2., constando as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.7. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.8. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.8.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público por meio de Consulta Individual no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da Inscrição.

c) Contra indeferimento da Inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra a nota da Redação.

g) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva e da Redação) no concurso.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na Fundep, no endereço citado no item 1.7 alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista ao julgamento de sua Redação através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Ponte Nova - Edital 01/2018.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do último dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se refere a alínea “d” do subitem 11.1.
- b) Ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção da situação prevista no item 11.1.1.
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será publicada e divulgada na forma do item 15.2.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste Concurso Público será publicada e divulgada na forma do item 15.2.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

11.20. A Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato da Câmara Municipal de Ponte Nova.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado e divulgado na forma do item 15.2.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Ponte Nova, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da Câmara Municipal de Ponte Nova.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo.
- b) Contagem de plaquetas.
- c) Urina rotina.
- d) Glicemia de jejum.

13.1.4. Os exames descritos no item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 13.1.3 deste Edital, deverão constar o número da carteira de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.6. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela *internet* sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.1.7. No Exame Médico Pré-Admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.8. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.9. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.8 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.10. O recurso referido no item 13.1.8 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

13.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para a possibilidade de vagas reservadas, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames especificados no item 13.1.3 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de Ponte Nova.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

- a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal Nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Câmara Municipal de Ponte Nova.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital, quando da existência da vaga reservada, se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, quando da existência, os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3. O candidato nomeado ou seu procurador regularmente constituído deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, contados da publicação do ato de provimento do cargo, nos termos do artigo 16, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 1.522/90 (Estatuto dos Servidores Públicos de Ponte Nova), sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A Câmara Municipal de Ponte Nova emitirá, na época de nomeação dos candidatos, aviso a ser publicado e divulgado nos termos do item 15.2., indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).

b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.

c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.

d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.

e) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento.

f) Fotocópia de Certidão de Nascimento de filhos, se for o caso.

g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.

h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.

i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.

j) Declaração de bens atualizada até a data da posse.

k) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se já cadastrado.

l) Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 2.2 e **Anexo I** deste Edital.

m) Declaração de que não incide nas hipóteses de inelegibilidade previstas no art. 1º, inciso I, alíneas “b” a “q” da Lei Complementar Federal nº 64/90, nos termos do art. 38, §§ 4º e 6º da Lei Orgânica do Município de Ponte Nova.

n) Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com a investidura em cargo, emprego ou função pública, com trânsito em julgado.

14.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse, conforme estabelecido no art. 18 da Lei Municipal nº 1.522/90 (Estatuto dos Servidores Públicos de Ponte Nova).

14.8. Em caso de vacância, o candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas sob a forma de

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

editais ou outros atos normativos no quadro de avisos da Câmara Municipal de Ponte Nova, sob a forma de extratos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.pontenova.mg.leg.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Fundep <www.gestaodeconcursos.com.br> frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Ponte Nova: <www.pontenova.mg.leg.br>.

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Ponte Nova e da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados e divulgados na forma do item 15.2.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação e divulgação na forma do item 15.2.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da Fundep por e-mail (<concursos@fundep.ufmg.br>) ou comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto à Fundep via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep – Concurso Público da Câmara Municipal de Ponte Nova – EDITAL 01/2018, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6.985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto à Câmara Municipal de Ponte Nova, por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Divisão Administrativa - Câmara Municipal de Ponte Nova, av. Dr. Cristiano de Freitas Castro, nº 74, Chácara Vasconcellos, Ponte Nova/MG, CEP: 35.430-037.

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal de Ponte Nova e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

15.19. A Câmara Municipal de Ponte Nova e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Ponte Nova e pela Fundep, no que a cada um couber.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado na forma do item 15.2.

15.22. Em atendimento à política de arquivos, a Câmara Municipal de Ponte Nova procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Ponte Nova - MG, 7 de agosto de 2018.

Leonardo Nascimento Moreira
Presidente

Afonso Mauro Pinho Ribeiro
Comissão de Concurso

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1. QUADRO DE CARGOS – MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
					TOTAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> *executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; *auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; *participar de reuniões com as comissões da Câmara e reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; *exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; *controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; *participar de reuniões externas, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; *participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, compatíveis com as funções e aptidão do respectivo cargo; *participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; *executar e organizar os arquivos do respectivo setor, sob orientação superior; *redigir, datilografar ou digitar os serviços da Secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores; *zelar pela organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; *realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; *coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; *organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara; *pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; *pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da biblioteca; *pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo; *exercer outras atividades afins. 	Ensino Médio Completo	30 horas por semana	R\$2.784,13	01

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1. QUADRO DE CARGOS – MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> *executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; *auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara, com suporte técnico relacionado aos sistemas informatizados da Câmara e aplicativos em geral, tais como Windows, Linux, Word, Excell, Power Point, Corel Draw e internet; *exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; *controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; *participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, prestando suporte na área de informática; *participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; *participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; *realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; *pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo, bem como pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; *fornecer assessoria e treinamento aos vereadores e servidores quanto ao uso das ferramentas da tecnologia da informação, inclusive ministrando cursos de capacitação, conforme requisitado pela Escola do Legislativo; *fornecer o suporte técnico e realizar manutenção preventiva dos equipamentos de informática da Câmara; *executar as atividades necessárias ao adequado funcionamento dos aplicativos e demais ferramentas da tecnologia da informação, utilizados pela Câmara; 	Ensino Médio Completo – com habilitação técnica em Informática ou curso superior em Informática* (*Art. 33, parágrafo único, da Lei Municipal 4.156/2017)	30 horas por semana	R\$2.942,22	01

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1. QUADRO DE CARGOS – MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE LIBRAS	<ul style="list-style-type: none"> *executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; *auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara, inclusive redigir, datilografar ou digitar os serviços da secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores; *exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; *controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; *participar de reuniões com as comissões da Câmara, das reuniões plenárias e demais sessões públicas da Câmara, para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; *participar de gravações audiovisuais a serem retransmitidas ao público em geral a fim de possibilitar a comunicação com os deficientes auditivos; *atuar no apoio à acessibilidade dos deficientes auditivos aos serviços e às informações da Câmara Municipal; *participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; *participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; *realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; *pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo, bem como pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; *zelar pela organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; *fornecer assessoria e treinamento aos vereadores e servidores quanto ao uso e aplicação da Língua Brasileira de Sinais, inclusive ministrando cursos de capacitação, conforme requisitado pela Escola do Legislativo; *exercer outras atividades afins. 	Ensino Médio Completo – Certificado de habilitação como tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais na forma da legislação especial	30 horas por semana	R\$2.942,22	01

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
					TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA	<ul style="list-style-type: none"> *exercer atividades técnico-administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; *redigir, datilografar ou digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores; *atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; *realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; *participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; *coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; *organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara; *organizar, manter e controlar o acervo de mídias eletrônicas com conteúdo de interesse da Câmara; *controlar os empréstimos de materiais de consulta aos vereadores e servidores da Câmara; *pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; *pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da Biblioteca; *pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo; *prestar orientação aos vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; *exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; *controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; *responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhado a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal; *participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; *participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; *participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; *exercer outras atividades afins. 	Ensino Superior em qualquer área	30 horas por semana	R\$3.669,02	03

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE CONTABILIDADE	<p>*propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades;</p> <p>*supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</p> <p>*elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior;</p> <p>*proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>*verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;</p> <p>*elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;</p> <p>*gerir e executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;</p> <p>*controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;</p> <p>*examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;</p> <p>*avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a terceiros, a qualquer título, analisando as prestações de contas;</p> <p>*recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;</p> <p>*participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares destinadas ao exercício das funções institucionais da Câmara de fiscalização do Poder Executivo, emitindo pareceres e notas técnicas no âmbito de sua competência;</p> <p style="text-align: right;">(continua)</p>	Ensino Superior – Ciências Contábeis	30 horas por semana	R\$3.669,02	CR

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE CONTABILIDADE (continuação)	<ul style="list-style-type: none"> *propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; *analisar atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação; *manter atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação; *analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação; *fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência, notadamente dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; *assessorar a Presidência em questões de cunho financeiro, contábil, administrativo e orçamentário, dando pareceres técnicos a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; *prestar aos demais setores assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; *elaborar os estudos de impacto orçamentário e financeiro relativos aos projetos, programas e ações desenvolvidos pela Câmara; *elaborar, emitir, assinar e conferir empenhos, os livros diário e razão, balancetes e balanços, prestações de contas anuais e demais documentos obrigatórios da contabilidade, observados os regulamentos próprios; *gerir, executar e organizar os arquivos da contabilidade, bem como orientar os processos de guarda e critérios de classificação documental, observados regulamentos próprios; *fornecer aos órgãos de controle interno e externo as informações periódicas, na forma regulamentar, bem como manter disponível e devidamente organizado as pastas e documentos sujeitos a inspeção e auditoria interna e externa; *controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos, colocados à disposição da contabilidade; *participar das atividades necessárias ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; *participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; *participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; *participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; *participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; *executar demais atribuições compatíveis com o cargo. 				

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE EDUCACIONAL	<p>*exercer a coordenação pedagógica da Escola do Legislativo, incluindo:</p> <p>a) participar do planejamento e operacionalizar as ações;</p> <p>b) avaliar as atividades desenvolvidas para assegurar a regularidade do processo educacional, examinando os diversos processos envolvidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e levantar possíveis falhas a fim de propor as reformulações adequadas;</p> <p>c) realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área, utilizando as diversas fontes de informações disponíveis e analisar os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento, buscando a excelência da Escola do Legislativo, com foco em exemplos bem sucedidos de outras instituições;</p> <p>d) participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;</p> <p>e) organizar atividades e rotinas de trabalho com respaldo nas diretrizes traçadas;</p> <p>f) emitir e receber pareceres em assuntos de interesse da Escola do Legislativo;</p> <p>g) acompanhar o desenvolvimento cotidiano das atividades, buscando soluções, tomando decisões e sugerindo estudos pertinentes;</p> <p>h) elaborar relatórios com registros e avaliações das atividades desenvolvidas, para documentar informações e dados relevantes;</p> <p>i) controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos, colocados à disposição da Escola;</p> <p>*participar das atividades necessárias ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;</p> <p>*participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;</p> <p>*coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de forma a aprimorar as atividades da Escola;</p> <p>*pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;</p> <p>*pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo;</p> <p>*apoiar os demais setores na orientação aos vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;</p> <p>*participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;</p> <p>*participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para o qual tenha sido designado;</p> <p>*exercer outras atividades afins.</p>	Ensino Superior – com licenciatura ou que contenha na grade curricular habilitação pedagógica	30 horas por semana	R\$3.669,02	01

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE COMUNICAÇÃO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> * redigir atos administrativos pertinentes à sua habilitação, compatíveis com sua área de atuação; * promover a comunicação interna da instituição, por meio da informação e da divulgação; * auxiliar nos processos de análise, diagnóstico e avaliação dos programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação; * auxiliar na proposta de edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes à sua formação e compatíveis com a sua área de atuação; * manter atualizado material informativo de natureza técnica; * prestar assessoria e/ou consultoria aos agentes públicos relativas a assuntos de sua área de atuação; * desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos e aprimorar os sistemas administrativos; * participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; * elaborar, redigir e desenvolver material para divulgação oficial e publicidade institucional, para uso em redes sociais, sítio da Câmara, divulgação em rádio e televisão; * apurar e produzir <i>releases</i> e publicar editoriais para imprensa escrita, para rádio e para televisão; * atualizar o uso de técnicas de narração e recursos de áudio; * capturar reportagens da mídia escrita e falada disponíveis na rede mundial de computadores para produção de <i>clippings</i>; * controlar a veiculação dos textos nas redes sociais e mídias eletrônicas produzidas pela Câmara; * divulgar eventos da Câmara ou dos quais participem o Presidente, a Mesa Diretora, vereador ou servidor, observadas as restrições legais, desde que vinculados às funções institucionais ou atividades administrativas oficiais; * efetuar a produção da pauta de cada edição dos boletins internos e externos e realizar a divulgação dos boletins; * produzir e divulgar fotos de reuniões ou qualquer outro evento de interesse da Câmara; * efetuar a produção de reportagens em áudio e/ou vídeo para divulgação eletrônica e/ou em veículos de comunicação; * manter os registros, documentos e as informações da área continuamente atualizadas; * organizar e atualizar o <i>mailing</i> específico de rádio, TV e jornais; * produzir textos, áudios e vídeos para divulgar as ações e programas em mídia eletrônica, redes sociais e veículos de comunicação; * realizar levantamento de informações para reportagens, bem como redigir as reportagens e selecionar notícias para divulgação oficial; * receber e encaminhar as demandas de jornalistas por informações; * participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; * participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; * exercer outras atividades afins. 	Ensino Superior – Comunicação Social/Jornalismo	30 horas por semana	R\$3.669,02	01

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO	<p>*avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e legitimidade, especificamente:</p> <p>a) avaliar por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município, no que se refere ao Poder Legislativo;</p> <p>b) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;</p> <p>c) exercer o controle dos direitos e haveres do Poder Legislativo;</p> <p>d) acompanhar os processos licitatórios do Poder Legislativo e interagir com os demais servidores responsáveis pelas licitações, objetivando o controle dos procedimentos de conformidade com a legislação incidente, inclusive na execução dos contratos supervenientes;</p> <p>e) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;</p> <p>f) supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação pertinente;</p> <p>g) realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo municipal nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente, informando sobre a necessidade de providências;</p> <p>h) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>i) cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Poder Legislativo;</p> <p>*verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações para a Câmara, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;</p> <p>*avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos, sem prejuízo de outros controles pertinentes;</p> <p>*assessorar na análise das prestações de contas e demais documentos atinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;</p> <p>*apoiar e orientar previamente os demais setores para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;</p> <p>*acompanhar as medidas de racionalização dos gastos públicos;</p> <p>*gerir e executar as ações de divulgação dos dados pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a garantir a promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;</p> <p>*produzir informações relativas à despesa e programas e ações, para subsidiar decisões da Presidência e da Mesa Diretora;</p> <p>*elaborar manuais e outras ferramentas de padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;</p> <p>(continua)</p>	Ensino Superior – Administração, Direito ou Ciências Contábeis	30 horas por semana	R\$3.669,02	01

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO (continuação)	<ul style="list-style-type: none"> *realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; *participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; *participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, compatíveis com as funções e aptidão do respectivo cargo; *participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; *gerir, executar e organizar os arquivos da contabilidade, bem como orientar os processos de guarda e critérios de classificação documental, observados regulamentos próprios; *fornecer aos órgãos de controle externo as informações periódicas, na forma regulamentar, bem como manter disponíveis e devidamente organizados as pastas e documentos sujeitos a inspeção e auditoria externa; *exercer outras atividades afins 				

ANEXO II – QUADRO DAS PROVAS

1 - QUADRO DE PROVAS - NÍVEL MÉDIO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO								
Cód.	Cargo	PROVAS OBJETIVAS						PROVA REDAÇÃO
		Língua Portuguesa	Matemática e Raciocínio Lógico	Noções de Informática	Legislação Municipal	Total de Questões	Pontuação Mínima da Prova (60%)	
101	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15	15	10	10	50	45 (quarenta e cinco) pontos	25 pontos
VALOR DAS QUESTÕES/PONTOS		2	1	1	2	(cinquenta)		

2 - QUADRO DE PROVAS - NÍVEL MÉDIO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA								
Cód.	Cargo	PROVAS OBJETIVAS						PROVA REDAÇÃO
		Língua Portuguesa	Matemática e Raciocínio Lógico	Legislação Municipal	Conheci. Específicos	Total de Questões	Pontuação Mínima da Prova (60%)	
102	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA	10	10	10	20	50	45 (quarenta e cinco) pontos	25 pontos
VALOR DAS QUESTÕES/PONTOS		1,5	2	1	1,5	(cinquenta)		

3 - QUADRO DE PROVAS - NÍVEL MÉDIO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LIBRAS								
Cód.	Cargo	PROVAS OBJETIVAS						PROVA REDAÇÃO
		Língua Portuguesa	Matemática e Raciocínio Lógico	Noções de Informática	Legislação Municipal	Conheci. Específicos	Total de Questões	Pontuação Mínima da Prova (60%)
103	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LIBRAS	10	8	7	10	15	45 (quarenta e cinco) pontos	25 pontos
VALOR DAS QUESTÕES/PONTOS		2	1	1	1	2	50 (cinquenta) pontos	

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

4 - QUADRO DE PROVAS - NÍVEL SUPERIOR									
Cód.	Cargo	PROVAS OBJETIVAS							PROVA REDAÇÃO
		Língua Portuguesa	Matemática e Raciocínio Lógico	Noções de Informática	Legislação Municipal	Conheci. Específicos	Total de Questões	Pontuação Mínima da Prova (60%)	
201	AGENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA	10	10	10	10	15	55 (cinquenta e cinco)	45 (quarenta e cinco) pontos	25 pontos
202	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE CONTABILIDADE					15			
203	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE EDUCACIONAL					15			
204	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE COMUNICAÇÃO SOCIAL					15			
205	AGENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO					15			
VALOR DAS QUESTÕES/PONTOS		1,5	1	1	1	2			

ANEXO III – PROGRAMAS

NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos)

PROGRAMA: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.
NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2ª ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (Para todos os cargos)

Matemática – Programa: Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, equações de 1º grau, sistema de equações. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela, análise combinatória e probabilidade.

REFERÊNCIAS

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – Contexto e Aplicações – Volume Único – 3ª Edição*. Editora: Ática.
DANTE, Luiz Roberto. *Coleção Teláris Matemática- Volumes; 6º, 7º, 8º, 9º anos*. 2015. Editora Ática.
DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson. *Matemática - Ciência e Aplicações - Ensino Médio - Vol.1,2 e 3*. 5ª Ed. 2010. Editora: Atual.
SMOLE, Kátia Stocco, DINIZ, Maria Ignez – *Matemática Ensino Médio – Vol. 1, 2 e 3*. 9ª edição. Editora: Saraiva.

Raciocínio lógico – Programa: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com sequências numéricas: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn).

REFERÊNCIAS

CABRAL, Luis Cláudio; NUNES, Mauro César. *Raciocínio lógico e matemática para concursos*. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática Contextos e Aplicações**. São Paulo: Editora Ática, 2014, vol. 1,2 e 3.
SÁ, Ilydio Pereira de. **Raciocínio Lógico: concursos públicos, formação de professores**. 1.ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
SERATES, Jonofon. **Raciocínio Lógico**. 7.ed. Brasília: JONOFON, 1998. Volume I e II.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Administrativo Libras)

Programa: Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows (Windows 7 e 10): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2010 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox).

REFERÊNCIAS

CARTILHA DE SEGURANÇA DA INTERNET. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.
MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT EXCEL. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Excel>>
MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT WORD. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Word>>
MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT POWERPOINT. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>>
MANUAIS ON-LINE DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br>>
MANUAL ON-LINE DO INTERNET EXPLORER 8.0 OU SUPERIOR. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>>
MANUAIS ON-LINE DO GOOGLE CHROME. Disponível em: <<https://support.google.com/chrome>>
MANUAIS ON-LINE DO MOZILLA FIREFOX. Disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>>

Legislação Municipal (Para todos os cargos)

PROGRAMA: Constituição da República: Títulos I a IV. Lei Orgânica do Município de Ponte Nova. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ponte Nova. Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Ponte Nova

REFERÊNCIAS

Constituição Federal
Emenda à Lei Orgânica nº 15/2004
Lei Orgânica do Município de Ponte Nova
LEI MUNICIPAL Nº 1.522/1990 Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ponte Nova.
Resolução nº 3/ 2004 - Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponte Nova

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Assistente Administrativo Libras)

PROGRAMA: A história do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Bilinguismo e educação de surdos. Identidade, cultura e comunidade surda.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Publicada no Diário Oficial da União em 24/04/2002.
_____. Decreto nº 5.626. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Publicada no Diário Oficial da União em 22/12/2005.
_____. Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Publicada no Diário Oficial da União em 01/09/2010.
GESSER, Audrei. LIBRAS? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da Língua de Sinais e da realidade Surda. São Paulo: Parábola Editora, 2009.
PEREIRA, Maria Cristina P. Intérpretes de Língua de Sinais e a proficiência linguística em Libras: a visão dos potenciais avaliadores. Tradução & Comunicação – Revista Brasileira de Tradutores. n 2, 2010.
QUADROS, Ronice Müller de. Educação de surdos: a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artmed, 1997.
QUADROS, Ronice M. O tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa / Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Brasília: MEC; SEESP, 2004. 94p. il.
QUADROS, Ronice. M. de e KARNOPP, Lodenir. Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ROSA, Andréia da S. A impossibilidade da fidelidade na interpretação da LIBRAS. ETD Educação Temática Digital, Campinas, vol. 7, n 2, junho 2006, pág. 123 a 135.

STROBEL, Karin. As imagens do outro sobre a Cultura Surda. Florianópolis: Editora da UFSC, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Assistente Administrativo Informática)

PROGRAMA: Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente Windows (Windows 7 e 10): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas. Editor de texto Microsoft Word 2016: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2010 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox). Redes de computadores e Internet: Conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups.

REFERÊNCIAS

CARTILHA DE SEGURANÇA DA INTERNET. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.

Manuais on-line do Microsoft ExcEL. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Excel>>

MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT WORD. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Word>>

MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT POWERPOINT. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>>

MANUAIS ON-LINE DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br>>

MANUAIS ON-LINE DO SISTEMA OPERACIONAL LINUX. Disponível em: <www.linux.com>

MANUAL ON-LINE DO INTERNET EXPLORER 8.0 OU SUPERIOR. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>>

MANUAIS ON-LINE DO GOOGLE CHROME. Disponível em: <<https://support.google.com/chrome>>

MANUAIS ON-LINE DO MOZILLA FIREFOX. Disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>>

TANENBAUM, Andrew S. Redes de computadores. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2003.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos)

PROGRAMA: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.

NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.

SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (Para todos os cargos)

PROGRAMA: Matemática - Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta,

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

porcentagem, juros, equações e inequações de 1º e 2º grau, sistema de equações. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e setores, tabelas, análise combinatória e probabilidade.

REFERÊNCIAS

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – Contexto e Aplicações – Volume Único – 3ª Edição*. Editora: Ática.
DANTE, Luiz Roberto. *Coleção Teláris Matemática- Volumes; 6º,7º, 8º,9º anos*. 2015. Editora Ática.
DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson. *Matemática - Ciência e Aplicações - Ensino Médio - Vol.1,2 e 3*. 5ª Ed. 2010. Editora: Atual.
SMOLE, Kátia Stocco, DINIZ, Maria Ignez – *Matemática Ensino Médio – Vol. 1, 2 e 3*. 9ª edição. Editora: Saraiva.

PROGRAMA: Raciocínio lógico - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com seqüências numéricas: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn).

REFERÊNCIAS

CABRAL, Luis Cláudio; NUNES, Mauro César. *Raciocínio lógico e matemática para concursos*. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
DANTE, Luiz Roberto. *Matemática Contextos e Aplicações*. São Paulo: Editora Ática, 2014, 3v.
MORGADO, Augusto César; CÉSAR, Benjamin. *Raciocínio lógico-quantitativo*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
SÁ, Ilydio Pereira de. *Raciocínio Lógico: concursos públicos, formação de professores*. 1.ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
SERATES, Jonofon. *Raciocínio Lógico*. 7.ed. Brasília: JONOFON, 1998. Volume I e II.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

PROGRAMA: Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows (Windows 7 e 10): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2010 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox). Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups.

REFERÊNCIAS

CARTILHA DE SEGURANÇA DA INTERNET. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.
MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT EXCEL. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Excel>>
MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT WORD. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/Word>>
MANUAIS ON-LINE DO MICROSOFT POWERPOINT. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>>
MANUAIS ON-LINE DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br>>
MANUAL ON-LINE DO INTERNET EXPLORER 8.0 OU SUPERIOR. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>>
MANUAIS ON-LINE DO GOOGLE CHROME. Disponível em: <<https://support.google.com/chrome>>
MANUAIS ON-LINE DO MOZILLA FIREFOX. Disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>>

Legislação Municipal (Para todos os cargos)

PROGRAMA: Constituição da República: Títulos I a IV. Lei Orgânica do Município de Ponte Nova. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ponte Nova. Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Ponte Nova

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

REFERÊNCIAS

Constituição Federal

Emenda à Lei Orgânica Nº 15/2004

Lei Orgânica do Município de Ponte Nova

LEI MUNICIPAL Nº 1.522/1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ponte Nova.

Resolução nº 3/ 2004 - Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponte Nova

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Agente Administrativo Analista)

PROGRAMA: Organização pública. Repartições. Administração Pública. Características e princípios da Administração Pública. Princípios. Burocracia. Sistemas Sociais. Terceiro Setor. Governabilidade. Governança. *Accountability*. Governo Eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Controle da Administração Pública. Direito Administrativo. Objeto. Princípios. Serviços Públicos. Fatos da Administração. Atos da Administração. Atributos. Elementos. Direcionalidade e vinculação. Classificação. Espécie. Forma. Modalidades. Anulação(...). Contrato Administrativo. Fundamentos de Administração. Áreas da administração e departamentos administrativos: financeiro; jurídico; pessoal; almoxarifado; compras; tesouraria; estoques. Comunicação na empresa. Processo de comunicação. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Organização e métodos(...). Processos, gestão de processos, conceitos e aplicações. Pesquisa, interpretação e redação de documentos. Requerimentos, pareceres, formulários, relatórios, relatórios financeiros, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, certidões, atas, minutas, cadastros, protocolos, cronogramas, cronogramas financeiros, convocações, controles de serviços. Editais, atos administrativos, procurações, mensagens eletrônicas. Planejamento, conceitos e práticas. Rotinas, processos de trabalho, serviços administrativos, supervisão, controle, expedição. Reuniões, reuniões plenárias, audiências, audiências públicas, avaliações dirigidas, comissões internas, licitações, práticas e processo de licitações, pregões, pregões eletrônicos, pesquisas. Sindicância, atos e diligências. Processo disciplinar, processo administrativo disciplinar. Terceirização, legislação, responsabilidades, direitos, programação do trabalho, escalas, desempenho e avaliação, controle de qualidade, histórico funcional, documentação específica e organização do trabalho. Noções de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Remuneração e administração de pessoal. Organograma. Ponto, controle de ponto, atestados, solicitações. Documentação, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia, impactos sociais. Rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, delegação, relacionamento. Aprendizado Organizacional. Treinamentos. Arquivos. Práticas de arquivos públicos e privados. Consultas, pesquisas, acervo e documentação. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivos. Classificação de arquivos. Identificação e acesso de arquivos públicos e privados. Técnicas de arquivo e atividades correlatas. Noções de Patrimônio e Inventário. Conceitos e práticas. Avaliação patrimonial. Estoques, conceitos e práticas fundamentais. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais. **Atividades de conservação e atividades de referência. Solicitações. Aquisições. Cotações.** Constituição Federal (artigos 18 a 31; artigos 37 a 41 e artigos 145 a 162). Ato administrativo: conceito, elementos, características, mérito administrativo, formação e efeitos, classificação, espécies, procedimento administrativo, extinção, anulação, revogação. Noções gerais de licitação – Conhecimentos básicos pertinentes à Lei 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e Lei 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Municipal nº 1.522/1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ponte Nova - Disponível em <https://sapl.pontenova.mg.leg.br>. Manual de redação da Câmara dos Deputados: padronização e documentos administrativos. Brasília, 2017. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/32279>. Noções gerais de arquivos públicos. Conhecimentos básicos pertinentes à Lei Federal nº 8.159/91 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

REFERÊNCIAS

CARRANZA, Giovanna. Administração Geral e Pública. Editora jusPODIVM. 5ª Edição. 2018.

CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização e métodos. Estudo integrado orientado a processos de negócios sobre organizações e tecnologias da informação. Ed. Atlas. São Paulo, 2013.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6ª Edição. Ed. Atlas, 2014.

Manual de Patrimônio. Universidade Federal de Minas Gerais. Departamento de Serviços Gerais. Divisão de Material. Belo Horizonte, 2008.

<https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Manual de redação da Câmara dos Deputados: padronização e documentos administrativos.

Brasília, 2017. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/32279>

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. São Paulo Ed. Atlas, 2006.

MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de curso*. 10ª ed. Atlas. São Paulo. 2016

MEIRELLES, Hely Lopes; ALEIXO, Délcio Balestero; FILHO, José Emmanuel Burle. *Direito Administrativo Brasileiro*. Editora Malheiros. 2013.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo. Teoria e prática*. 3ª Ed. 2013.

PALUDO, Augustinho. *Administração Pública*. Elsevier. Rio de Janeiro, 2013.

PAOLESCI, Bruno. *Almoxarifado e Gestão de Estoques: Do Recebimento, Guarda e Expedição à Distribuição do Estoque*. Ed. Erica. 2010.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. *Edição: Direito administrativo*. Editora forense. 2018

TEIXEIRA, Hélio Janny. *Fundamentos de Administração: A Busca do Essencial*. 2ª edição. Elsevier. 2014.

<https://sapl.pontenova.mg.leg.br/>

http://www.camara pontenova.mg.gov.br/ler_plegislacao.asp?id=316

http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/bresil/brazil_lei_8159_08_01_1991_por_orof.pdf

<http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/32279>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Agente Administrativo Contabilidade)

Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Demonstrativos Fiscais. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. Auditoria governamental. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1998). República Federativa do Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm 1998>

BRASIL. Lei complementar no 101, de 4 de maio de 2000. República Federativa do Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. República Federativa do Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>

BRASIL. Ministério da Fazenda/ Secretaria do Tesouro Nacional. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria do Orçamento Federal. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04/05/2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-interm-163_2001_atualizada_2015_04jul2016_ultima-alteracao-2016-2.docx/view >

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

- BRASIL. Manual de auditoria operacional. 3 ed. Brasília: Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo, TCU, 2010. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2058980.PDF>>.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 7. ed. 2016. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>>
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 8. ed. 2017. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/592968/MDF+8a.+Edi%C3%A7%C3%A3o+-+vers%C3%A3o+18-06-18/6b4b8423-26c3-473b-a8ad-b2fb10ad53eb>>
- BRUNO, Reinaldo Moreira. Lei de Responsabilidade Fiscal e orçamento público municipal. 2 ed. Curitiba: Juruá, 2007.
- CARVALHO, D. CECCATO, M. Manual Completo de Contabilidade Pública, 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- CASTRO, D. P. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- CFC. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP. Disponível em:
<http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- CHAVES, R. S. Auditoria e controladoria no setor público: fortalecimento dos controles internos - com jurisprudência do TCU. 2 ed. Curitiba: Juruá, 2011.
- CRUZ, Flavio da, coord. Lei de Responsabilidade Fiscal comentada: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 404 p.
- JUND, S. Auditoria: conceitos, normas, técnicas e procedimentos. 9 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- JUND, S. Administração, Orçamento e Contabilidade Pública. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática, 13 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- LIMA, D.; CASTRO, R. Fundamentos da auditoria governamental e empresarial: com exercícios, questões e testes com respostas, destinados a concursos públicos, 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MINAS GERAIS. Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais. Controle Interno e Auditoria Governamental. 2012. Disponível em:
<<http://www.cge.mg.gov.br/images/documentos/apostila-controle-interno-e-auditoria-governamental.pdf>>
- MINAS GERAIS. Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais. Controle Interno e Auditoria Governamental. 2012. Disponível em: <<http://www.cge.mg.gov.br/images/documentos/apostila-controle-interno-e-auditoria-governamental.pdf>>.
- MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Cartilha de Orientações sobre Controle Interno, 2012. Disponível em:
<http://www.tce.mg.gov.br/img_site/Cartilha_Control%20Interno.pdf>.
- MINAS GERAIS. Lei complementar 102 de 17 de janeiro de 2008. Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/legiscont/LegislacaoEstadual/LEI%20COMPLEMENTAR%20102,%20DE%2017-01-2008.pdf>.
- MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução normativa 03/2015. Dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM). Disponível em: <http://tclgis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1139052>.
- MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução Normativa do 04/2015 - Dispõe sobre a remessa de informações relativas à folha de pagamento de pessoal, para a constituição do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG. Disponível em:
<http://tclgis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1137013>.
- MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução normativa 04/2016. Estabelece diretrizes para a prestação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal referentes ao exercício financeiro de 2016. Disponível em: <http://tclgis.tce.mg.gov.br/Home/DownloadPDF/1138648>.
- MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução normativa 02/2017. Acrescenta o art.14-A e dá nova redação ao Título V e aos artigos 11, 12 e 13, da Instrução Normativa nº 03/2015, que dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM). Disponível em: <http://tclgis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1139052>.
- PETER, M. G. A; MACHADO, M. V. V. Manual de auditoria governamental. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- PINTO, H. G. Guia para Normas de Controle Interno. Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Brasília, v. 19, n. 19, p. 55-72, jan. 1993.
- SLOMSKI, V. Controladoria e Governança na Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2005.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Agente Administrativo Especialidade Educacional)

PROGRAMA: Didática e metodologia de ensino. Educação a distância e novas tecnologias de informação e comunicação. Educação, democracia e cidadania. Educação e ética. Educação inclusiva. Elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos. Escolas do Legislativo: gênese, objetivos e missão pedagógica. Gestão pedagógica do processo de ensino e aprendizagem. Legislação educacional. Planejamento, elaboração e avaliação do processo de ensino-aprendizagem.

Referências

- ASSIS, Luiz Fernandes de. Educando para a cidadania: a experiência da Escola do Legislativo. **Educação & Sociedade**, Campinas, v. 18, n. 59, p. 369-387, ago. 1997. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/%0D/es/v18n59/18n59a07.pdf>>. Acesso em: 19 jul. 2018.
- BRASIL. **Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011.** Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Portal da Legislação: Decretos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm>. Acesso em: 24 maio 2018.
- BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm>. Acesso em: 24 maio 2018.
- CANDAUI, Vera Maria. **A Didática em questão.** 26 ed. Petrópolis: Vozes, 2006.
- CASTRO, Ruth Schmitz de. Cidadania, Educação e Legislativo. In: RESENDE, Antônio José Calhau de (Coord). **Poder Legislativo e Cidadania.** Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Núcleo de Estudos e Pesquisas, p. 103-129, 2015. Disponível em:<https://www.almg.gov.br/export/sites/default/consulte/publicacoes_assembleia/obras_referencia/arquivos/pdfs/poder_legislativo_cidadania/4cidadania_educacao_e_legislativo.pdf>. Acesso em: 18 jul. 2018
- COLL, César; MONEREO, Carles. Educação e aprendizagem no século XXI: novas ferramentas, novos cenários, novas finalidades. In: _____. **Psicologia da educação virtual:** aprender e ensinar com as tecnologias da informação e comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- COSSON, Rildo. **Escolas do Legislativo, Escolas de Democracia.** Brasília. Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2008. Disponível em: <file:///C:/Users/USER/Downloads/escolas_legislativo_cosson.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2018.
- DANTAS, Humberto. et al. **Educação política:** reflexões e práticas democráticas. Rio de Janeiro: Konrad-Adenauer-Stiftung, 2010.
- DEAQUINO, Carlos Tasso Eira. **Como aprender:** andragogia e as habilidades de aprendizagem. São Paulo: Pearson, Prentice Hall, 2007.
- FISHKIN, J.S. Possibilidades democráticas virtuais: perspectivas da democracia via internet. In: EISENBERG, José; CEPIK, Marco. **Internet e política:** teoria e prática da democracia eletrônica. Belo Horizonte: UFMG, 2002.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 17. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001.
- GOMES, W. Internet e participação política em sociedades democráticas. **Revista Famecos**, Porto Alegre, v. 12, n.27, ago. 2005. Disponível em: <<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/revistafamecos/article/view/3323/2581>>. Acesso em: 19 jul. 2018.
- LA TAILLE, Yves de. **Moral e ética:** dimensões intelectuais e afetivas. Porto Alegre, RS: Artmed, 2006.
- MITTLER, Peter J. **Educação inclusiva:** contextos sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** 11. ed. São Paulo: Cortez; Brasília: UNESCO, 2006.
- MOURA, Dácio G.; BARBOSA, Eduardo Fernandes. **Trabalhando com projetos:** planejamento e gestão de projetos educacionais. 6. ed. rev. e ampl. Petrópolis: Vozes, 2011.
- SANMARTÍ, Neus. **Avaliar para aprender.** Porto Alegre: Artmed, 2009.
- SODRÉ, Muniz. **Reinventando a educação:** diversidade, descolonização e redes. Petrópolis: Vozes, 2012.
- SOUSA SANTOS, Boaventura; AVRITZER, Leonardo. Para ampliar o cânone democrático. In: SOUSA SANTOS, Boaventura. (Org.). **Democratizar a democracia:** os caminhos da democracia participativa. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do trabalho pedagógico:** do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 12. ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento:** projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 16. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2006.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Técnicas de ensino:** novos tempos, novas configurações. 2. ed. Campinas: Papyrus, 2009.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Agente Administrativo Comunicação Social)

PROGRAMA: Jornalismo e imprensa local. Ética jornalística: a questão da imparcialidade e da objetividade. Assessoria de imprensa e relações públicas: o relacionamento com a mídia. Publicações nas redes sociais e engajamento de audiência. A relação entre os processos comunicacionais e os desenvolvimentos sociais. Técnicas de reportagem. Teorias relativas aos efeitos da mídia e de seus sistemas de produção. Internet: jornalismo digital, conhecimento em rede e convergência de mídias. Gêneros e técnicas de redação jornalística: os critérios de atualidade e relevância.

Referências:

BUCCI, Eugênio. A imprensa e o dever da liberdade: a independência editorial e suas fronteiras com a indústria do entretenimento, as fontes, os governos, os corporativismos, o poder econômico e as ONGs. São Paulo: Contexto, 2009.

DUARTE, Jorge, (Org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. São Paulo: Atlas, 2011.

FERRARI, Pollyana (Org.). Hipertexto Hipermídia, as novas ferramentas da comunicação digital. São Paulo: Contexto, 2007.

LAJE, Nilson. A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. 2ª Edição. Rio de Janeiro, Record, 2002.

RECUERO, Raquel. Redes sociais na internet. Porto Alegre: Sulina, 2009. (Coleção Cibercultura).

THOMPSON, Jonh B. A mídia e a modernidade: uma teoria social da mídia. Petrópolis: Editora Vozes, 2004.

TRAQUINA, Nelson. Teorias do jornalismo. Porque as notícias são como são. Volume 1. Florianópolis: Insular, 2005.

JENKINS, Henry et al. Cultura da Conexão – Criando Valor e significado por meio da mídia propagável. São Paulo, Aleph, 2014

JENKINS, Henry. Cultura da Convergência. São Paulo: Aleph, 2008.

Jornalismo e convergência: ensino e práticas profissionais LabCom Books 2011 - Cap. Estratégias de conteúdo para meios digitais - Elizabeth Saad Corrêa. Covilhã, 2011.

Disponível em: <http://www.labcom-ifp.ubi.pt/ficheiros/20110315-claudia_quadros_jornalismo_e_convergencia.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Agente Administrativo Controle Interno)

PROGRAMA: Administração Pública – Estrutura administrativa. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público. Poderes administrativos. Atos administrativos. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. Procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. A improbidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. Capítulos da Lei Orgânica do Município de Ponte Nova: Organização do Município, Discriminação de Competências, Administração Pública, Poder Legislativo e Poder Executivo. **Planejamento e Orçamento Público** – Evolução histórica e correlação orçamento/planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento-programa. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação e pagamento da despesa, suprimimento de fundos, despesas de exercícios anteriores, e restos a pagar. Licitações públicas: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico. Contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão, sanções administrativas e tutela judicial. Dispositivo da lei de licitações aplicáveis aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração. Capítulos da Lei Orgânica do Município de Ponte Nova: Tributação e Administração Financeira. **Conhecimentos Específicos de Contabilidade Pública** – Conceitos. Objetivos. Princípios. Métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações, dívida ativa, fundada e fluante. Inventário analítico dos bens móveis e imóveis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais; Procedimentos contábeis específicos: FUNDEB, concessões de serviços públicos, operações de crédito, regime próprio de previdência social (RPPS), dívida ativa; Plano de contas: Aspectos gerais e estrutura; Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração das mutações no patrimônio líquido. Dispositivos sobre contabilidade pública na Lei Federal nº 4.320/1964. **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)** – Inovações introduzidas pela LRF. Efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Receita e despesa públicas. Limites para despesas de pessoal. Transferências voluntárias. Dívida e endividamento, limites para a dívida. Gestão patrimonial. Mecanismos de transparência, controle e fiscalização. **Fiscalização, Auditoria e Controle interno** – Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Brasileira

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

de 1988 e na Lei Orgânica do Município de Ponte Nova. Fiscalização e Controle na Constituição do Estado de Gerais de 1989. Controle da execução orçamentária na Lei Federal nº 4.320/1964. Capítulos da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Jurisdição e competência; Composição e organização; Contas do governador e do prefeito; Contas anuais e especiais; Atos sujeitos a registro; Fiscalização dos atos e contratos administrativos; Sanções e medidas cautelares. Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativas aos seguintes temas: Prestação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal; Diretrizes para a fiscalização da gestão fiscal dos Municípios pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em cumprimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal; Remessa de informações relativas à folha de pagamento de pessoal, para a constituição do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG; Remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom); Procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais; Fiscalização dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão, bem como dos atos de complementação e de cancelamento, dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988.*

BRASIL. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000. *Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.*

BRASIL. Lei nº 10.520 de 17/07/2002. *Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.*

BRASIL. Lei nº 12.527 de 18/11/2011. *Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.*

BRASIL. Lei nº 4.320 de 17/03/1964. *Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.*

BRASIL. Lei nº 8.429 de 02/06/1992. *Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.*

BRASIL. Lei nº 8.666 de 21/06/93. *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.*

BRASIL. *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7a. Edição (Válido a partir de 2017).* Disponível em: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.

MINAS GERAIS. *Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989.*

MINAS GERAIS. Lei Complementar Estadual nº 102 de 17/01/2008 e suas atualizações. *Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências.*

MINAS GERAIS. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG). Disponíveis em: <http://tcleis.tce.mg.gov.br/Home/Index/TCE>:

- **Nº 04/2017:** *Dispõe sobre a prestação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal referentes ao exercício financeiro de 2017 e seguintes.*
- **Nº 03/2017:** *Estabelece diretrizes para a fiscalização da gestão fiscal dos Municípios pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em cumprimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a partir do exercício de financeiro de 2018.*
- **Nº 04/2015:** *Dispõe sobre a remessa de informações relativas à folha de pagamento de pessoal, para a constituição do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG.*
- **Nº 03/2015:** *Dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom).*
- **Nº 03/2013:** *Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais, e dá outras providências.*
- **Nº 03/2011:** *Dispõe sobre a fiscalização dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão, bem como dos atos de complementação e de cancelamento, dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios.*

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

PONTE NOVA. Câmara Municipal. Emenda à lei Orgânica Nº 15/2004 - *Altera a Lei Orgânica do Município de Ponte Nova*. Disponível em:

https://sapl.pontenova.mg.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2004/2129/2129_texto_integral.pdf.

GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. São Paulo: Atlas, 2010.

MACHADO JR, J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. *A Lei n. 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal*. Rio de Janeiro: IBAM, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2012.

TIMBO, Maria Zulene Farias e PISCITELLI, Roberto Bocaccio. *Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública*. São Paulo: Atlas, 2006.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO

À

Comissão de análise de pedidos de isenção do valor da inscrição do Concurso Público para provimento de cargo da Câmara Municipal de Ponte Nova.

Eu.....(nome do candidato) do portador do RG n.º. e inscrito no CPF sob o n.º., declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público para provimento de cargo da Prefeitura Municipal de Ponte Nova, que:

1. não possuo vínculo empregatício registrado em minha Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
2. não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
3. não possuo contrato de prestação de serviços com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
4. não aufero qualquer tipo de renda, proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Além da presente declaração, estou ciente que devo encaminhar os documentos comprobatórios conforme discriminados no edital.

Cidade e data

Assinatura.