

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019 CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO E RETIFICAÇÕES.

A Câmara Municipal de Timóteo e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Médio e Superior, sendo AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, MOTORISTA, OPERADOR DE SOM E IMAGEM, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, ANALISTA RH E CONTROLADOR INTERNO, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo, observados os termos da Lei nº 1.150/1990, Lei nº 2.692/2006, Resolução 333/2010 e Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo, alterações posteriores, 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 do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Timóteo, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **ANEXO I** deste Edital.

1.3. O Concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas, Redação e Prova de Títulos.

a) **Prova Objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de Níveis Médio e Superior.

b) **Prova de Redação** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de Nível Superior.

c) **Prova de Títulos** de caráter classificatório, para todos os cargos de Nível Superior.

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 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Timóteo.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. A Câmara Municipal de Timóteo 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 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.8. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.timoteo.mg.leg.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

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 documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no CEE ou no MEC, conforme relacionados nas alíneas "s" e "t" do subitem 14.4 deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse 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 os cargos será conforme o **ANEXO I**.
- 2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **ANEXO I**.
- 2.6. Os candidatos nomeados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei nº 1.150/1990, Lei nº 2.692/2006, Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo, e suas alterações e nas demais legislações municipais vigentes.
- 2.7. Os candidatos contratados serão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).
- 2.8. O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério do Município.
- 2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **ANEXO I** deste Edital.

3. DAS VAGAS

- 3.1. Este concurso oferta um total de **15** (quinze) vagas efetivas, conforme **ANEXO I**, deste Edital.
- 3.2. Em atendimento à Lei Federal Nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 do total de vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público serão reservadas 5% (cinco por cento) a pessoas com deficiência.
- 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 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o quantitativo de vagas oferecidas para cada cargo discriminada no edital do Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 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 Público.
- 3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.6.1. Sempre que 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 Decreto Nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, c/c o parágrafo único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.
- 3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso Público 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 Público, 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 de 24 de outubro de 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, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.
- 3.11. Após a investidura do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

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 artigo 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 até a data de posse.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Timóteo, ou, em sua falta, de quem este indicar.
- g) Comprovar os requisitos exigidos para ingresso nos cargos, nos termos do **ANEXO I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 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.

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 no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às 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 submeter-se às etapas deste Concurso Público.

5.1.8 O candidato poderá concorrer a 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/isenção do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa 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 Timóteo e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, 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 e o horário das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 9.1.2.

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

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: R\$ 70,00 (setenta reais);
- Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais);

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia **13 de outubro de 2020** às 17 (dezesete) horas do dia **05 de novembro de 2020**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br das 9 (nove) horas do dia **13 de outubro de 2020** às 17 (dezesete) horas do dia **05 de novembro de 2020** por meio do *link* correspondente às inscrições do Concurso Público da Câmara Municipal de Timóteo – Edital Nº 01/2019, 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 a **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 subitem 5.2.1 deste Edital, até o dia **05 de novembro de 2020** observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o subitem 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 até o último dia de inscrição.

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 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 somente estará disponível na internet para impressão até o dia **05 de novembro de 2020**, ficando indisponível a partir das **17 horas**.

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

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP 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 subitem 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 ou ordens de pagamento.

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 feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no subitem 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 disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.timoteo.mg.leg.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no subitem 11.1, alínea “b” deste Edital.

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 de cargos ou do Concurso Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do Valor de Inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. Para obter a devolução, o candidato deverá preencher a “Solicitação de Devolução”, disponibilizado exclusivamente para essa 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 Timóteo Edital Nº 01/2019.

5.3.2.2. A Solicitação de devolução do valor de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias corridos 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.

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no subitem 5.3.2.2 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.7. 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 TIMÓTEO e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

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, mediante ao preenchimento do requerimento de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no subitem 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 subitem 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.com.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, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, 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 subitem 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 subitem 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 subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme Lei Municipal nº 3.560 de 24 de julho de 2017, o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:

- 5.4.1.1. comprovadamente desempregado;
- 5.4.1.2. doador de sangue;
- 5.4.1.3. com renda inferior a 1 (um) salário mínimo vigente;

5.4.1.4.que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.

5.4.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **9h do dia 13 de outubro de 2020** até às **23h59 do dia 15 de outubro de 2020**, observados os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, link correspondente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Timóteo – **Edital 0112019**;
- b) Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
- c) Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
- d) Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens **5.4.6., 5.4.7., 5.4.8. e 5.4.9 alínea “b”** deste Edital;
- e) Entregar, na forma prevista do item 5.4.10. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.4.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Câmara Municipal de Timóteo, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço Avenida Acesita, 3.210, São José, Timóteo-MG, SETOR DE RECURSOS HUMANOS, no horário de 12h00 às 17h00, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

5.4.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Processo Seletivo caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.

5.4.5. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.4.1.1., o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações:

- 5.4.5.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
- 5.4.5.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
- 5.4.5.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
- 5.4.5.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.6. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.4.5.1, 5.4.5.2, 5.4.5.3 e 5.4.5.4 o candidato deverá:

- a) apresentar cópias devidamente autenticadas em cartório ou mediante apresentação dos documentos originais e cópias destes, no endereço e horário especificados nos item 5.4.3., das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: 1) a página que contém a foto; 2) a que corresponde à da qualificação civil; 3) a que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída; 4) a primeira página subsequente em branco.
- b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada na qual informará que: 1) não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 2) não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e 3) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.1.2., o candidato deverá apresentar comprovante que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o Processo Seletivo, doou sangue de forma regular, ou seja, **03 vezes**. A comprovação deverá ser feita através de Declaração Original, em papel timbrado da instituição (órgão oficial ou entidades credenciadas pela União, pelo Estado ou pelo Município), com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue.

5.4.8. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.1.3., o candidato deverá apresentar os originais dos 3 (três) últimos comprovantes de renda.

5.4.9. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.1.4., o candidato deverá:

- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção

seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, para esta situação não é necessário encaminhar documentos físicos para FUNDEP ou

b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

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

5.4.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens **5.4.6., 5.4.7., 5.4.8. e 5.4.9 alínea “b”** deverão ser encaminhados até o último dia do período da isenção discriminado no item 5.4.2, por submissão via upload os documentos em extensão pdf, jpg ou jpeg observando o tamanho limite de 5 (cinco) Megabytes do arquivo. O link para anexar os documentos estará disponível no formulário de isenção no campo específico para postagem da documentação prevista nos itens 5.4.6., 5.4.7., 5.4.8. e 5.4.9 alínea “b”, admitindo-se um único arquivo por candidato.

5.4.11. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.

5.4.12. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

5.4.13. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

5.4.14. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.

5.4.15. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.4.6, 5.4.7, 5.4.8 e 5.4.9 alínea “b”** deste Edital;
- d) não observar o prazo estabelecido no item 5.4.2;
- e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
- f) requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.

5.4.16. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.6 alínea “b” e 5.4.9 alínea “b” deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.17. 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.

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

5.4.19. 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.

5.4.20. A partir de **22 de outubro de 2020**, a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição onde constará a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento, será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.timoteo.mg.leg.br e

www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo.

5.4.21. 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.

5.4.22. 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, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.

5.4.23. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1 alínea “a” deste Edital.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei nº. 7.853/89 e Lei Complementar nº 06/2008, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações 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 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 dezoito 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; conforme Convenção ONU - Psicossociais - Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais; conforme Lei 12764/12 – Espectro Autista.

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 dos cargos/especialidades.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/especialidade 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. 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.

6.6. 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 pessoa com 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 n. 3298/1999 e suas alterações.
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.7. 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.

6.8. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição, via Sedex ou Carta com Aviso de Recebimento - AR, o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), ou apresentando original e cópia para ser autenticada por um servidor público na Seda da Câmara Municipal de Timóteo no endereço e horário previsto no item 6.11 alínea “c”, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”, 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.

6.9. 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 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.10. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, preferencialmente em tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO – EDITAL 01/2019
REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

6.11. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, até o último dia de inscrição, das seguintes formas:

- a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da Fundep, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).
- b) Via SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento - AR, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 7.8, deste Edital.
- c) Pessoalmente ou por terceiro na Sede da Câmara Municipal de Timóteo, situada à Avenida Acesita, 3.210, São José, Timóteo-MG, SETOR DE RECURSOS HUMANOS, no horário de 12h00 às 17h00.

6.12. A Câmara Municipal de Timóteo e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso de documentos encaminhados via Sedex ou Carta com Aviso de Recebimento - AR.

6.13. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 6.8 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.

6.14. Os documentos indicados no item 6.8 deste Edital terão validade somente para esta etapa do processo seletivo via concurso público e não serão devolvidos.

6.15. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no Artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.16. 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:

a) Não entregar o laudo médico.

b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 6.8.

c) 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.

d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

e) 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 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.17. 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.

6.18. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

6.19. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

6.20. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

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, tenha 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.

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 Timóteo 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 subitem 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

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 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. As pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

7.7. As 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, 15 (quinze) por sala.

7.8. As 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.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, 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 enviar à FUNDEP, durante o período de inscrição o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

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 subitem 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 6985, 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. O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 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, tal avaliação será realizada pela Coordenação local do Concurso no dia da aplicação das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no subitem 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 uma 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 fizerem necessários 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.

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 local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br as informações relativas ao horário e 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 durante o preenchimento do formulário de inscrição ou isenção tais como: nome do candidato, nome social e codinome, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site www.gestaodeconcursos.com.br, em minhas inscrições, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o **dia 24 de dezembro de 2020**.

8.5.1. **Após o dia 24 de dezembro de 2020** as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas

8.5.1.1. A Câmara Municipal de Timóteo e FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 8.5.

8.5.1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 8.5.

8.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais, até a data prevista no item 8.5, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações, relativos ao cargo / área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência) confirmados e transmitidos pelo candidato no requerimento de isenção ou no formulário eletrônico de inscrição.

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das Provas Objetivas e Provas de Redações:

9.1.1. O concurso público de que trata este Edital será composto das etapas previstas no item 1.3 e seus subitens.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva e Redação ocorrerá no dia **20 de dezembro de 2020**, no turno da manhã e será realizada no Município de Timóteo, sendo 05 (cinco) horas de prova para os cargos de Nível Superior e 04 (quatro) horas para os cargos de Nível Médio.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova será divulgada e disponibilizada nos endereços eletrônicos www.timoteo.mg.leg.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, 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 subitem 8.1 deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e 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 Prova Objetiva deste Concurso será de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada a todos os cargos no **dia 20 de dezembro de 2020**.

9.2.2. A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

- a) **Nível Médio:** 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha;
- c) **Nível Superior cargos com prova Redação:** 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha;

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 de questões e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos nos **ANEXO II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **ANEXO V** deste Edital.

9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 30 (trinta) pontos para o nível Médio e Superior e não zerar nenhuma das disciplinas da prova.

9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do subitem 9.2.6 e **ANEXO II** deste Edital.

9.3. Da Prova Redação:

9.3.1. As provas serão aplicadas na mesma data e horário de realização da Prova Objetiva para os candidatos dos cargos:

- a) Nível superior: Analista de RH e Controlador Interno.
- b) A Prova Redação terá caráter eliminatório e classificatório.

9.3.2. A Prova Redação será composta de uma redação, que deverá ser elaborada com no mínimo 15 (quinze) linhas para que seja corrigida. Se o candidato não atingir esse número de linhas, a ele será atribuída nota zero na Redação.

9.3.2.1. A prova Redação deverá ser elaborada com no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas.

9.3.3. 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, SV, CC e CP).

9.3.4. Serão corrigidas as Redações dos candidatos aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, considerando o quantitativo previsto no **ANEXO III**.

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

9.3.6. A redação deverá evidenciar o domínio da linguagem, o aprofundamento do pensamento e a capacidade de argumentação do candidato:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO		
ASPECTOS AVALIADOS DE ACORDO COM A NORMA PADRÃO	TOTAL DE PONTOS	PONTOS DESCONTADOS POR ERRO
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) – (PO)	4,0 pontos	0,25 ponto
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe) – (M)	4,0 pontos	0,25 ponto
Seleção vocabular(adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade) – (SV)	2,0 pontos	0,50 ponto
Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto) – (CC)	5,0 pontos	1,0 ponto
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado) – (CP)	5,0 pontos	1,0 ponto
TOTAL	20 pontos	–

9.3.7. A Prova de redação terá o valor de 20 (vinte) pontos.

9.3.8. Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 10 (dez pontos) do total dos pontos da Prova redação.

9.3.9. A redação receberá nota 0 (zero) se apresentar uma das características a seguir:

- a) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à norma-padrão da Língua Portuguesa ou em idioma diverso;
- c) cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
- d) que não atingir o número mínimo de 15 linhas estabelecido;
- e) que for redigida fora do espaço definido;
- f) que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e
- g) que tiver uso de corretivos.

h) que não assinar ou preencher corretamente os dados pessoais do caderno definitivo da prova Redação.

9.3.10. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.

9.3.11. Na Prova 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.

9.3.12. Serão corrigidas as provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência, que forem aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo previsto no **item ANEXO III**.

9.4. Das condições de realização das Provas:

9.4.1. As provas serão aplicadas em Timóteo/MG, no dia **20 de dezembro de 2020**, 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 Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. A duração de realização das provas para todos os cargos de Nível Superior será de 05 (cinco) horas e 04 (quatro) horas para os cargos de Nível Médio.

9.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no subitem 7.5.

9.4.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 2 (duas) hora do início das provas.

9.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Redação quando for o caso, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas, o Cartão de Respostas e o caderno de Prova Redação devidamente assinados nos locais apropriados.

9.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.

9.4.8. O tempo de duração das provas abrange, assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva (Folha de Respostas e rascunho) e do rascunho da Prova Redação para o Caderno definitivo.

9.4.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

9.4.8.2. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.

9.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.4.11. Os candidatos deverão 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.

9.4.12. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no subitem 9.4.11.

9.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 9.4.14 deste Edital.

9.4.14. 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.

9.4.14.1 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de Provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH eletrônica). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 9.4.14 deste edital.

9.4.15. 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.

9.4.16. 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.

9.4.17. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no subitem 9.4.14 deste Edital não poderá fazer a prova.

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

9.4.19. 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.

9.4.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no subitem 7.10.6 deste Edital.

9.4.21. 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.

9.4.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.4.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.4.11 e 9.4.14 deste Edital. 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 Timóteo e a FUNDEP por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.4.24. 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:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.

b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.4.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida 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.

9.4.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.4.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio.

9.4.27. Será vedado ao candidato o porte de arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.4.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetiva e da Prova de Redação, 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.

9.4.29. O candidato não poderá levar o caderno de questões das Provas Objetiva e Redação.

9.4.30. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Redação, devidamente preenchida e assinada ao Aplicador de Sala.

9.4.31. O candidato será submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

9.4.32. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.33. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Redação e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no subitem 9.4.14 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) Deixar de entregar os cadernos das provas objetiva, Redação, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, o Caderno Definitivo da Prova Redação, findo o prazo limite para realização da prova.

J) Entregar a Folha de respostas da Prova Objetiva e o Caderno definitivo da Prova Redação, sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

9.4.34. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 9.4.33 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Timóteo, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.4.35. 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 aos portadores de deficiência.

9.4.36. 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.

9.4.37. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva e Caderno Oficial da Prova Redação por erro do candidato.

9.4.38. 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. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da prova a Ata de sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

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

9.4.40. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva ou da Prova Redação que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.41. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no primeiro dia útil subsequente à data de realização da prova.

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. Da Prova de Títulos:

9.5.1 A terceira etapa será constituída de Prova de Títulos, para os candidatos aprovados na Prova de Redação, para os cargos de nível superior.

9.5.2. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

9.5.3. Os candidatos aprovados terão 03 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado da análise dos recursos contra a nota da prova de Redação, para apresentarem títulos a serem examinados. Os títulos deverão ser entregues:

a) pessoalmente ou por terceiro, 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) .

b) via SEDEX ou Carta com Aviso de Recebimento - AR à Gerência de Concursos da Fundep, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte - MG.

c) pessoalmente ou por terceiro na Sede da Câmara Municipal de Timóteo, situada à Avenida Acesita, 3.210, São José, Timóteo-MG, SETOR DE RECURSOS HUMANOS, no horário de 12h00 às 17h00(exceto sábados, domingos e feriados).

9.5.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

9.5.5. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO – EDITAL 01/2019
REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

9.5.6. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

9.5.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

9.5.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.5.9. Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), ou apresentando original e cópia para ser autenticada por um servidor público na Seda da Câmara Municipal de Timóteo no endereço e horário previsto no item 9.5.3 alínea “c”, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.5.10. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS, visto que não serão devolvidos em hipótese alguma.

9.5.11. Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração, ou apresentando original e cópia para ser autenticada por um servidor público na Seda da Câmara Municipal de Timóteo no endereço e horário previsto no item 9.5.3 alínea “c”, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.5.12. Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

9.5.13. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

9.5.14. Prova de Títulos de formação acadêmica

9.5.14.1 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5.14.2 Será pontuado apenas 1 (um) Título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* Mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* Doutorado, conforme pontuação do **ANEXO IV**.

9.5.14.3 A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

9.5.14.3.1 Nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, ou apresentando original e cópia para ser autenticada por um servidor público na Seda da Câmara Municipal de Timóteo no endereço e horário previsto no item 9.5.3 alínea “c”, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico.

9.5.14.3.2. Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, ou apresentando original e cópia para ser autenticada por um servidor público na Seda da Câmara Municipal de Timóteo no endereço e horário previsto no item 9.5.3 alínea “c”, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo

MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

9.5.14.4. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

9.5.14.5. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.5.14.6. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

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 do subitem 9.2.7 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Redação, quando for o caso e Prova de Títulos, quando for o caso.

10.3. O total de pontos obtido 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 para todos os cargos, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal N° 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de pontos na Prova Redação, quando for o caso.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação.
- f) Idade maior.
- g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.timoteo.mg.leg.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

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

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

- 10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através 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 03 (três) dias úteis, no horário das 09h00min do primeiro dia às 23h59min 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 Prova Redação.
- g) Contra o resultado da Prova de Títulos.
- h) Contra a classificação preliminar no Concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, subitem 11.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no subitem 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar para o e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no subitem 5.4.4.1, 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 nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 11.1 deste edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova e Vista de seus formulários de avaliação, através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa 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 Timóteo Edital Nº 01/2019.

11.2. Os recursos mencionados no subitem 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 11.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do terceiro 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 referem as alíneas “d” e “f” do subitem 11.1.
- b) Serem 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.
- e) Após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

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 a 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 subitem 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e www.timoteo.mg.leg.br.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 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 subitem 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 à 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 disponibilizada a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.timoteo.mg.leg.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo.

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. A Câmara Municipal de Timóteo 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 poderá ser homologado parcialmente considerando o término das etapas contidas em cada cargo, por meio de Ato do Presidente da Câmara Municipal de Timóteo.

12.2. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.timoteo.mg.leg.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo.

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 serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Timóteo, que concluirá quanto à sua aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: a) fotocópia da publicação da convocação para exames médicos; 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 Pré-Admissional o candidato, exceto ao cargo de motorista, deverá apresentar resultado dos seguintes exames complementares, realizados às suas expensas:

- a) hemograma com contagem de plaquetas;
- b) urina rotina;
- c) glicemia de jejum;
- d) eletrocardiograma (ECG), com laudo, para candidatos a todos os cargos com idade de 40 anos ou mais.

13.1.4. Para a realização do Exame Pré-Admissional o **candidato ao cargo de motorista** deverá apresentar resultado dos seguintes exames complementares, realizados às suas expensas:

- a) hemograma com contagem de plaquetas;
- b) urina rotina;
- c) glicemia de jejum;
- d) eletrocardiograma (ECG), com laudo;
- e) eletroencefalograma (EEG), com laudo;
- f) acuidade visual;
- g) raio-X da coluna lombo-sacra.

13.1.5. Os exames descritos nas alíneas “a” a “c” do 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 e o descrito na alínea “d” do item 13.1.3 deste Edital, somente terá validade se realizado dentro de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.6. Os exames descritos nas alíneas “a” a “c” do item 13.1.4 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 e os descritos nas alíneas “d” a “g” do item 13.1.4 deste Edital, somente terá validade se realizados dentro de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.7. O material de exame de urina de que trata a alínea “b” dos itens 13.1.3 e 13.1.4 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

13.1.8. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas dos itens 13.1.3 e 13.1.4 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.9. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

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

13.1.11. No Exame Pré-Admissional poderão ser exigidos novos exames e testes complementares que sejam considerados necessários para a conclusão sobre a aptidão física e mental do candidato para exercer o cargo em que foi nomeado.

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

13.1.13. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 13.1.12 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de ser nomeado.

13.1.14. O recurso referido no subitem 13.1.12 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 as vagas reservadas, aprovados neste Concurso Público deverão comparecer à perícia de que trata o item 13.1 com os resultados dos exames especificados conforme o cargo, bem como 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).

13.2.2. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência será feita pelo SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho do Município de Timóteo e atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo.

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. 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 subitem 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.2.5. O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme estabelecido neste Edital.

13.2.6. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação 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 deverá se apresentar para posse, às suas expensas, quando convocado para nomeação, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A Câmara Municipal de Timóteo publicará o ato de nomeação dos candidatos no Diário Oficial do Legislativo divulgado no endereço eletrônico (www.timoteo.mg.leg.br);

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no ato da posse:

- a) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego;
- b) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
- c) Documento de Identidade (RG);
- d) Título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);
- e) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- f) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) do cônjuge ou companheiro (a);
- g) Comprovante do estado civil – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação (divórcio/separação/óbito). Quando for o caso de companheiro (a) – acrescentar Certidão de União Estável se possuir;
- h) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – para o cargo de Motorista;
- i) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência com CEP;
- k) Certidão de nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e/ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;
- l) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- m) Apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou Declaração atualizada de Bens e Valores do Imposto de Renda;
- n) Dados de conta bancária da Caixa Econômica Federal, do Banco do Brasil, Sicoob Vale do Aço ou Sicoob Cosmipa;
- o) Atestado de Antecedentes Criminais retirado no site www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s;
- p) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- q) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no Anexo IV deste Edital;
- r) Comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
- s) Histórico escolar, Diploma ou Certificado de conclusão de curso (com data de colação de grau quando for o caso) acompanhado do histórico escolar (quando for o caso);
- t) Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo.

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 subitem 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela Câmara Municipal de Timóteo, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, 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 Timóteo 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 no Diário Oficial do Legislativo e no endereço eletrônico (www.timoteo.mg.leg.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 os endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Timóteo (www.timoteo.mg.leg.br) e 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 Timóteo (www.timoteo.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 Timóteo 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 no Diário Oficial do Legislativo, no endereço eletrônico (www.timoteo.mg.leg.br) e divulgados nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Timóteo (www.timoteo.mg.leg.br) e FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).
- 15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação no Diário Oficial do Legislativo, no endereço eletrônico (www.timoteo.mg.leg.br).
- 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 Timóteo 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 subitem 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 inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 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 da homologação do Concurso Público a que se refere o item 12 deste Edital, o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP, no endereço eletrônico: (www.gestaodeconcursos.com.br), link Meu Cadastro.

b) O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até o prazo previsto no item 8.5.

c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Sede da Câmara Municipal de Timóteo, situada à Avenida Acesita, 3.210, São José, Timóteo-MG, SETOR DE RECURSOS HUMANOS, no horário de 12h00 às 17h00 pessoalmente ou por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato.

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal de Timóteo 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.

15.19. A Câmara Municipal de Timóteo e 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 Timóteo 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 ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo e a integra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico (www.timoteo.mg.leg.br).

15.22. Em atendimento à política de arquivos, a Câmara Municipal de Timóteo procederá à guarda de documentos relativos ao concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 10 anos.

Timóteo, 07 de outubro de 2020.

DIOGO SIQUEIRA DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

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

1. QUADRO DE CARGOS - MÉDIO							
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Agente administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, processamento de dados e jurídica; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à Câmara Municipal; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e bens administrativos em geral; Redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Operar máquinas de reprografia, gerenciando cotas por setores e gabinetes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio.	30 h	R\$ 1.129,07	5	1	6
Assistente Técnico de Controle Interno	Prestar assessoramento técnico ao Controlador Interno nos assuntos administrativos de gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar-se através de relatórios e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; Conferir documentos de despesas; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Promover a apuração de atos e fatos formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Controlador Interno e, quando for o caso, comunicar à	Curso Técnico em Contabilidade, com registro no respectivo Conselho de Classe.	30 h	R\$ 1.726,36	1	0	1

	unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Controlador Interno ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.						
Motorista	Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.	Ensino Médio Completo e CNH categoria "B", no mínimo.	30 h	R\$ 1.726,36	2	0	2
Operador de som e imagem	Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as reuniões da Câmara, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das reuniões da Câmara; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins.	Ensino Médio e conhecimento na área.	30 h	R\$ 1.726,36	1	0	1
Técnico em contabilidade	Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em	Curso Técnico em Contabilidade, com registro no respectivo Conselho de Classe.	30 h	R\$ 1.726,36	1	0	1

	conta corrente bancária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.						
Técnico em informática	Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento; Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.	Curso Técnico em Informática.	30 h	R\$ 1.726,36	2	0	2

2. QUADRO DE CARGOS - SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Analista de RH	Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e solicitar parecer a respeito; Realizar estudo de quinquênio e biênio; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informação à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Poder Legislativo; Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e executar	Ensino Superior Completo: Administração, Ciências Contábeis ou Curso Superior em Recursos Humanos, com registro no respectivo Conselho de Classe.	30 h	R\$ 3.191,00	1	0	1

<p>programas de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; Executar planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; Auxiliar a realização dos atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; Promover o preenchimento das Rais, Dirf, Sefip, declaração de rendimentos e outras relacionadas a pessoal; Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à administração de recursos humanos; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Desenvolver e promover o procedimento de avaliação de desempenho anual, bem como a avaliação de desempenho específica do Estágio Probatório; Emitir listagens diversas de funcionários quando solicitadas por órgãos públicos ou entidades conveniadas; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias e acompanhar os demais processos de aposentadoria de</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	servidores; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais; Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoal.						
Controlador Interno	<p>Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado; Emitir relatórios e pareceres com relação ao controle interno e externo e quanto à legalidade e legitimidade dos atos de gestão; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Realizar auditoria interna, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, especialmente quanto à legalidade e a legitimidade dos atos de gestão; Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instauração de tomada de contas e ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora,</p>	<p>Ensino Superior Completo: Curso de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas, com registro no respectivo Conselho de Classe.</p>	30 h	R\$ 3.191,00	1	0	1

	<p>desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO II – QUADRO DE PROVAS

1. PROVAS – NÍVEL MÉDIO COMPLETO

COD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA
101	AGENTE ADMINISTRATIVO	20	05	05	05	15	50	30
102	ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO		05	05		15		
103	MOTORISTA		-	10		15		
104	OPERADOR DE SOM E IMAGEM		05	05		15		
105	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		05	05		15		
106	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		-	05		20		
VALOR DAS QUESTÕES/PONTOS		1	1	1	1	1		

2. PROVAS – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

COD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA
201	ANALISTA DE RH		05	05	05	15	50	30

202	CONTROLADOR INTERNO	20						
VALOR DAS QUESTÕES/PONTOS		1	1	1	1	1		

ANEXO III – QUANTITATIVO DE REDAÇÕES PARA CORRIGIR

TIPO DE PROVA NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Cód.	CARGOS	VAGAS	Nº total de aplicação	REDAÇÃO
------	--------	-------	-----------------------	---------

			Redação		
				Ampla Concorrência	Pessoa com deficiência (PCD)
201	ANALISTA DE RH	01	20	19	01
202	CONTROLADOR INTERNO	01	20	19	01

ANEXO IV – QUADRO TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

A. DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS POR TITULAÇÃO ACADÊMICA*

PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, na área de seleção específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, na área específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, na área específica a que concorre.
1,0	1,5	2,0

* Conforme item 9.5.14.2, será pontuado apenas 1 (um) título por formação acadêmica.

ANEXO V – PROGRAMAS

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros textuais, diferentes formas de textualização, condições de produção e propósitos comunicativos nas diversas esferas do discurso.
3. Tipologia textual (sequências tipológicas: narrativa, descritiva, expositiva, injuntiva, descritiva, conversacional) e organização funcional dos gêneros de texto.
4. Variedades linguísticas e situações de comunicação.
5. A adequação ou inadequação do registro em situações específicas de uso social.
6. Funções de linguagem.
7. Multimodalidade, recursos verbais e não verbais na composição dos textos.
8. Argumentação: pertinência, relevância e coerência dos argumentos; articulação dos argumentos por meio dos mecanismos de coesão e elementos da organização textual: segmentação e ordenação.
9. Paragrafação.
10. Relações entre as partes de um texto como fatores que contribuem para o princípio da continuidade e da progressão.
11. Processos básicos de articulação sintática (coordenação e subordinação) como mecanismos de coesão e coerência textual. Sinonímia, paráfrase, polissemia, homonímia, ambiguidade, propriedade vocabular, contiguidade e similaridade.
12. Os recursos persuasivos em gêneros textuais de diferentes domínios discursivos. Conhecimentos linguísticos (norma padrão escrita da língua portuguesa): formação de palavras, sinonímia e seleção vocabular; classe de palavras e colocação pronominal; emprego de tempos e modos verbais; estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período; emprego da regência nominal e verbal; emprego da concordância nominal e verbal.
13. Correção de acordo com a norma padrão, contemplando o Novo Acordo Ortográfico: na grafia, no emprego de sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS

- ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. *Português: contexto, interlocução e sentido*. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013.
- ANTUNES, Irandé. *Análise de textos: fundamentos e práticas*. São Paulo: Parábola, 2011.
- ANTUNES, Irandé. *Língua, texto e ensino*. São Paulo: Parábola, 2009.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
- EMEDIATO, Wander. *A fórmula do texto*. São Paulo: Geração Editorial, 2007.
- BORTONI-RICARDO, Stella Maris. *Educação em língua materna: a sociolinguística na sala de aula*. São Paulo: Parábola, 2004.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- DELL'ISOLA, Regina L. P. *Leitura: inferências e contexto sociocultural*. Belo Horizonte: Formato/Saraiva, 2001.
- FARACO, Carlos Alberto. *Novo Acordo Ortográfico*. Editora Parábola. Disponível em: <<https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf>>. Acesso em 26 set.2019.

- GARCIA, Othon. *Comunicação em Prosa Moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
- MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. *O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações*. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e escrever: estratégias de produção textual*. São Paulo: Contexto, 2014.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Da fala para a escrita: atividades de textualização*. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
- PLATÃO e FIORIN. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2002.
- RAMOS, Rogério Araújo (Editor responsável). *Ser protagonista: Língua Portuguesa Ensino Médio*. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Edições SM, 2013.
- SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. São Paulo: Nova Geração, 2011.
- TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática*. São Paulo: Cortez, 2003.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA E MOTORISTA)

PROGRAMA

1. Microinformática básica: Hardware e software; estrutura básica do computador; componentes principais e periféricos.
2. Sistema Operacional Ubuntu Desktop 18.04: operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; execução de programas; gerenciador de tarefas; interface unity.
3. LibreOffice Writer: criação e edição de documentos; formatação de texto, tabelas e figuras, marcadores, cabeçalho e rodapé, paginação; ortografia e gramática; idiomas; formato de arquivo ODT; visualização e impressão; exportar para PDF.
4. LibreOffice Calc: criação e edição de planilhas; manipulação de múltiplas abas; fórmulas matemáticas, lógicas, textuais e de data e hora; formatação: dados, condicional, cabeçalho e rodapé; formatos de arquivo e CSV e TSV; visualização e impressão; exportar para PDF.
5. Noções de Internet e Navegação: navegador Mozilla Firefox, janelas e abas, dados de navegação (histórico e cookies), plug-ins; noções básicas de segurança na web, navegação segura (https), identificação de possíveis fraudes e ameaças.

REFERÊNCIAS

- LIBREOFFICE. Guia do Writer: Processando Texto com LibreOffice 3.3. [S. l.], 2011. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/writer/>. Acesso em: 10 out. 2019.
- LIBREOFFICE. Guia de Introdução às Funções do LibreOffice Calc. [S. l.], 2013. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/outros-documentos/>. Acesso em: 10 out. 2019.
- ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Ednilson José da. *Informática Básica*. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. Acesso em: 10 out. 2019.

MOZILLA FOUNDATION. Mozilla Firefox Support. [S. l.], 2019. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>. Acesso em: 10 out. 2019.

CANONICAL. Ubuntu Desktop Guide 18.04. [S. l.]: Ubuntu Documentation Project, 2019. Disponível em: <https://help.ubuntu.com/lts/ubuntu-help/index.html.pt>. Acesso em: 10 out. 2019.

RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

1. Estruturas lógicas.
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.
3. Lógica sentencial (ou proposicional).
 - 3.1 Proposições simples e compostas.
 - 3.2 Tabelas – verdade de proposições compostas.
 - 3.3 Equivalências.
 - 3.4 Leis de De Morgan.
 - 3.5 Diagramas lógicos.
4. Lógica de primeira ordem.
5. Operações com conjuntos.
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais.

PROPORCIONALIDADE

1. Razões e proporções.
2. Grandezas direta e inversamente proporcionais.
3. Regra de três simples e composta.
4. Porcentagens.
5. Juros simples e compostos.

ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE

1. Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem.
2. Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios.
3. Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples.

ESTATÍSTICA

1. Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem).
2. Organização de dados (tabelas e gráficos).
3. Medidas de tendência central (média, moda e mediana).

REFERÊNCIAS

- ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006.
- ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 18.ed. São Paulo: Nobel, 2000.
- FILHO, Edgar de Alencar. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo, Nobel, 2002.
- HAZAN, Samuel. Fundamentos de Matemática Elementar, 5: Combinatória e Probabilidade – 7 Ed. São Paulo, Atual, 2004.
- Matemática – Volume único – 6ª Edição – Gelson Iezzi, Osvaldo Dolce e outros – Editora Saraiva.
- Matemática Ciência e aplicações – Volume 1 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva.
- Matemática Ciência e aplicações – Volume 2 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva.
- Matemática Ciência e aplicações – Volume 3 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva.

LEGISLAÇÃO (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Lei nº 1.150, de 29 de abril de 1990 (Lei de Organização Municipal de Timóteo), com suas alterações posteriores.
2. Lei nº 2.692, de 13 de novembro de 2006, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Timóteo.
3. Resolução nº 333, de 29 de dezembro de 2010, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo.

REFERÊNCIAS

- Lei nº 1.150, de 29 de abril de 1990 (Lei de Organização Municipal de Timóteo), com suas alterações posteriores. Disponível em: <<https://www.timoteo.mg.leg.br/leis/lei-organica-municipal/lei-organica-2>>
- Lei nº 2.692, de 13 de novembro de 2006, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Timóteo. Disponível em: <<https://www.timoteo.mg.leg.br/leis/legislacao-municipal/legislacao-municipal-2>>
- Resolução nº 333, de 29 de dezembro de 2010, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo. Disponível em: <<https://www.timoteo.mg.leg.br/institucional/regimento-interno/regimento-interno-1>>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA

1. Fundamentos de Administração.
2. Áreas da administração: financeiro; pessoal; marketing, logística. Comunicação na empresa. Processo de comunicação.
3. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização.
4. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos.
5. Serviços de apoio administrativos – rotinas, processos de trabalho, expedição. Redação de documentos.

6. Requerimentos, pareceres, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, certidões, atas, minutas.
7. Editais, procurações, mensagens eletrônicas.
8. Redação de leis, projetos de lei, decretos, normatizações.
9. Práticas e rotinas de Recursos Humanos.
10. Departamento de pessoal.
11. Relacionamento no trabalho.
12. Administração de pessoal, organograma.
13. Organização e administração.
14. Consultas, documentação, manuais administrativos.
15. Produtividade, desempenho, burocracia, serviço público, qualidade na administração pública, impactos sociais.
16. Trabalho em equipe.
17. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento.
18. Aprendizado Organizacional.
19. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento.
20. Princípios do atendimento.
21. Qualidade no atendimento.
22. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências.
23. Informática na empresa, sistema operacional, aplicativos *MS Office (2010) - Word, Excel, Power point, internet Explorer*, aplicações gerais.
24. Noções de estatística, definições e conceitos, gráficos estatísticos, ordenação, tabulação, organização e agrupamento.
25. Arquivos.
26. Organização e administração de arquivos.
27. Gestão de documentos.
28. Tipos de arquivo.
29. Classificação de arquivos.
30. Técnicas de arquivo e atividades correlatas.
31. Noções de Patrimônio e Inventário.
32. Conceitos e práticas.
33. Estoques, conceitos fundamentais.
34. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado.
35. Conceitos e funções.
36. Localização de materiais, classificação de materiais.
37. Atividades de conservação e atividades de referência.
38. Noções de Administração Pública, conceitos, modernização da administração pública, o serviço público.
39. Lei complementar número 95 de 26 de fevereiro de 1998.

REFERÊNCIAS

- CRUZ, Tadeu. Sistemas, Organização e Métodos. Estudo Integrado orientado a processos de negócios sobre Organizações e Tecnologias da Informação. 4ª Edição. Ed. Atlas, 2013. S.P.
- CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. O capital Humano nas Organizações. 10ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA, Leandro. Rotinas de estoque e almoxarifado. Editora Senac, 2015.
- FERREIRA, Maria Cecília. Informática Aplicada. Editora Érica. São Paulo. 2014.
- FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Prática de Recursos Humanos PRH. Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. São Paulo. Ed. Atlas, 2014.
- MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. 2ª ed. revista e atualizada. Brasília, 2002.

MATIAS-PEREIRA, José. Manual de gestão pública contemporânea. 4ª. Ed. Revista e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2012.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011.

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

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

RIBEIRO, Osiris Mendes; LACOMBE, Francisco José Masset. Gestão e controle do patrimônio. A contabilidade na prática. Ed. Saraiva, 2013. S.P.

SENAI. Assistente Administrativo. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. – São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE SOM E IMAGEM

PROGRAMA

1 ÁUDIO

1.1 Fundamentos básicos de física do som.

1.1.1 Vibração e amplificação sonora.

1.1.2 Amplitude e comprimento de onda.

1.1.3 Faixa audível. Frequência fundamental, frequências harmônicas.

1.1.4 Elementos da linguagem sonora: Timbre, intensidade, altura e duração sonoras.

1.1.5 Noções básicas de acústica e preparação de ambientes para gravação: Reverberação e absorção sonora. Materiais absorvivos e reflexivos e suas implicações na captação de áudio. Ambientes e seus comportamentos em situações de produção/amplificação sonora. Materiais e técnicas básicas de isolamento e tratamento acústico.

1.2 Equipamentos e procedimentos de produção em áudio.

1.2.1 Tipos e modelos de microfones (condensadores – ativos/dinâmicos – passivos, direcionalidade de captação – cardióide, supercardióide, hipercardióide, bidirecional, omnidirecional, modelos de construção e emprego – mic de mão, lapela, shot gun ou boom, auricular, de estúdio), suas escolhas e empregos em situações práticas de captação. Mesas de som (componentes e funcionamento, phantom power, impedâncias).

1.2.2 Processadores de áudio (compressor, limiter, equalizadores, filtros, gate, reverberadores, delays).

1.2.3 Cabeamento e conexões. Caixas acústicas, PAs e sonorização de ambientes.

1.3 Áudio digital.

1.3.1 Principais formatos de áudio digital.

1.3.2 Bitrate, taxas de amostragem, conversão e compactação.

1.3.3 Noções básicas de comandos e procedimentos de edição de áudio e vídeo em plataformas digitais.

2 VÍDEO

2.1 Fundamentos da linguagem audiovisual

2.1.1 Enquadramento: planos, ângulos.

2.1.2 Movimentos de câmera.

2.1.3 Composição (regra dos terços,)

2.1.4 Noções básicas de iluminação

- 2.2 Equipamentos e procedimentos de produção em vídeo.
 - 2.2.1 Tipos e modelos de câmeras para a produção audiovisual
 - 2.2.2 Lentes e acessórios para captação de imagens
 - 2.2.3 Equipamentos de travelling – Conhecer os tipos e funções dos equipamentos utilizados para realização de movimento de câmera
 - 2.2.4 Técnicas de gravação
 - 2.2.5 Equipamentos de iluminação

- 2.3 Edição básica de vídeo
 - 2.3.1 Fundamentos básicos de edição
 - 2.3.2 Tipos de codecs, formatos de vídeo, bitrate
 - 2.3.3 Noções básicas de comandos e procedimentos de edição de vídeo em plataformas digitais.

REFERÊNCIAS

GABRIEL, Fernando. Fundamentos e Conceitos Elementares do Áudio. Encontro de Profissionais do Audio. Manual produzido por Oneal equipamentos. Disponível em www.somaovivo.org/downloads/apostilas-de-audio/

GALETTO, Ulisses. Áudio e Acústica. Apostila Básica. Disponível em <https://pt.scribd.com/document/212458076/apostila-acustica>

MELLO, Marcelo. Guia Prático de Sonorização de Palco - para músicos. Campinas, 1992. Edição revisada, 2004. Disponível em www.marcelomelloweb.cjb.net e www.somaovivo.org/downloads/apostilas-de-audio/

VALIANTE FILHO, Filippo. Apostila Básica de Áudio. 6ª edição. Disponível em www.somaovivo.org/downloads/apostilas-de-audio/

BARNWELL, Jane. **Fundamentos de Produção Cinematográfica**. 1ªed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

MURCH, Walter. **Num piscar de olhos: a edição de filmes sob a ótica de um mestre**. 1ªed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2004.

Watts, Harris. **Direção de Câmera**. São Paulo: Summus, 1999. Disponível em http://professor-ruas.yolasite.com/resources/DirecaoDeCamera_HarrisWatts_1999.pdf

OLIVEIRA, Ivan; PEREZ, Rafael; KOO, Ryan. Guia DSLR de Cinematografia digital. Disponível em <http://www.cinematografico.com.br/guidaslr>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

PROGRAMA

1. Demonstrações contábeis no setor público: definições, objetivos alcance, tipos, conteúdo (elementos), formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, e obrigatoriedade de apresentação.
2. Apresentação de Informação no Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Bases para a apresentação de demonstrações contábeis.
3. Diferença entre regime de competência e regime de caixa.
4. Informações sobre origens e aplicações de recursos.
5. Plano de contas aplicado ao setor público.
6. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público.
7. Critérios gerais de evidenciação nas demonstrações contábeis no setor público.
8. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público.
9. Função, autoridade e alcance da estrutura conceitual.

10. Objetivos e usuários da informação contábil de propósito geral das entidades do setor público.
11. Características qualitativas da informação contábil.
12. Identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis por meio do controle interno da entidade.
13. Ambiente de controle interno da entidade. Componentes do controle interno.
14. Controle interno e externo no setor público.
15. Controle externo a cargo dos Tribunais de Contas.
16. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Riscos de auditoria.
17. Evidências de auditoria.
18. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras.
19. Legislação do município de Timóteo sobre orçamento público.
20. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual.
21. Execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público.
22. Estatuto dos servidores públicos do município de Timóteo: estágio probatório, cargos efetivos, cargos em comissão, funções gratificadas, movimentação de pessoal, progressão, acumulação de cargos, disponibilidade e aproveitamento, vacância, jornada de trabalho, vencimento, remuneração, férias, gratificações, indenizações e licenças.
23. Despesa públicas: definições, classificações, estágios (etapas), procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação), tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas orçamentárias e extra orçamentárias.
24. Legislação do município de Timóteo relativa a despesas públicas. Dispositivos constitucionais (federais e estaduais) aplicáveis aos municípios, relativos aos limites de despesas públicas, à fiscalização e controle das despesas públicas, à fiscalização contábil, financeira e orçamentária, e ao controle da administração pública.
25. Dispositivos da Lei de Licitações e Contratos que precisam ser obedecidos no processo contábil, financeiro e orçamentário dos municípios.
26. Contratos e compras na administração pública: processo licitatório, concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão, dispensa de licitação, habilitação de fornecedores, formalização, alteração e execução de contratos.
27. Contratos de Concessão de Serviços Públicos. Contratos de prestação de serviços.

REFERÊNCIAS

Constituição Federal de 1988.

Constituição do Estado de Minas Gerais.

Leis Federais nº 4.320/1964, nº 101/2000, nº 8.666/1993, nº 10.520/2002.

Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP, 8ª edição.

Legislação do Município de Timóteo: Lei nº 2.692/2006, Lei nº 1.150/1990, Resolução nº 333/2010, Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo e alterações posteriores.

BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade), sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa:

- NBC TA 230 (documentação de auditoria)
- NBC TA 265 (comunicação de deficiências de controle interno)
- NBC TA 315 (riscos de distorção relevante)
- NBC TA 330 (resposta do auditor aos riscos avaliados)
- NBC TA 500 (evidência de auditoria)
- NBC TSP 05 (Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente)

- NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis)
- NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PROGRAMA

1. Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Capítulo IV – Dos Municípios.
2. Lei Nº 4.320/1964.
3. Lei Complementar Nº 101/2000.
4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP.
5. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras.
6. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público.
7. 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.
8. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemáticas. Suprimento de Fundos, Despesas de Exercícios Anteriores.
9. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos.
10. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos.
11. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
12. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos.
13. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
14. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.
15. Variações Patrimoniais.
16. Variações Ativas e Passivas.
17. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Demonstrativos Fiscais - Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
18. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos.
19. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Timóteo.
20. Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo.
21. Lei Orgânica do município de Timóteo.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, N. A. Contabilidade pública na gestão municipal: Métodos com base nas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e nos padrões internacionais de contabilidade. São Paulo: Atlas, 2018.

- 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. Constituição (1988). República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm 1988.
- 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. 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.
- 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. 8. ed. 2018. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasp>.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 9. ed. 2018. Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/663733/CPU_MDF+9%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o+-+Vers%C3%A3o+3+-+18.12.2018+-+com+capa/e0b5b068-3538-4b1a-a6d2-a0b7d9da0f33.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.
- BRUNO, R. M. 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/>.
- CRUZ, F, coord. Lei de Responsabilidade Fiscal comentada: Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 404 p.
- GIACOMONI, J. Orçamento Público. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- KOHAMA, H. Contabilidade pública: teoria e prática, 13 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- JUND, S. Administração, Orçamento e Contabilidade Pública. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- LIMA, D. V. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. São Paulo: Atlas, 2018.
- 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 (e suas alterações). 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://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1136994>.
- MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução Normativa do 04/2015 (e suas alterações) - 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://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1137013>.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução normativa 02/2017 (e suas alterações). 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://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1139052>.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução normativa 04/2017 (e suas alterações). Estabelece diretrizes para a prestação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal referentes ao exercício financeiro de 2017. Disponível em: <http://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/DownloadPDF/1139067>.

TIMÓTEO. Lei no 1.150, de 29 de abril de 1990. Lei Orgânica do município de Timóteo. Disponível em: <https://www.timoteo.mg.leg.br/leis/lei-organica-municipal>

TIMÓTEO. Lei no 2.692, de 13 de novembro de 2006. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Timóteo. Disponível em: <http://www.timoteo.mg.gov.br/adminsite/arquivos/Imprensa/DownloadsDiversos/l2692.pdf>.

TIMÓTEO. Resolução nº 333, de 29 de dezembro de 2010 (e suas alterações). Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo. Disponível em: <https://www.timoteo.mg.leg.br/institucional/regimento-interno>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA

1. Hardware: Estrutura geral de microcomputadores e seus componentes, placa mãe, memórias primárias e secundárias, microprocessadores, barramentos, dispositivos de armazenamento externo; Instalação e configuração de periféricos (monitores, impressoras, scanners, leitores externos); Princípios básicos de proteção e conservação de equipamentos.
2. Software: Sistemas operacionais baseados em linux; organização de diretórios e arquivos; contas de usuários; painel de controle; instalação, atualização e remoção de aplicativos; interface de linha de comando (shell), comandos básicos; formatação, particionamento, sistemas de arquivos (FAT, FAT32, NTFS, EXT2/3/4, XFS, Btrfs, journaling), memória de SWAP; permissões, sistemas octal e textual.
3. Redes e Internet: Redes LAN, MAN e WAN; meios de transmissão; roteadores, switches, hubs e access points; cabeamento estruturado; topologias de rede, ethernet e wireless; Arquitetura TCP/IP e demais protocolos; Internet; Intranet e Extranet; endereço IP, máscaras de sub-rede, roteamento, IPv4 e IPv6; compartilhamento e acesso remoto, VPN, SSH, FTP, SMB, SMTP, POP/IMAP; comandos para configuração e diagnóstico de rede (ipconfig, ping, host, telnet, traceroute, telnet, ifconfig).
4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança; políticas de controle de acesso de usuários; segurança em redes de computadores, firewall, proxies; políticas de backup de dados; ferramentas de criptografia, gerenciadores e políticas de senhas; vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc.

REFERÊNCIAS

- MARCOS, Rios. Linux para Concurso Público: Informática básica para concurso público - Livro 2. 1. ed. [S. l.: s. n.], 2018. 94 p. E-book.
- CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. [S. l.], 2019. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 10 out. 2019.

GUEDES, Jackes Ridan da Silva; GUEDES, Márcia Lima da Cruz. Redes de Computadores. [S. l.]: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), 22 nov. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/817>. Acesso em: 10 out. 2019.

AMARAL, Marcos Prado; GOMES, Rogério Martins; SILVA, Adelson de Paula; SILVEIRA, Ismar Franco. Redes de Computadores I. [S. l.]: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), 4 nov. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/623>. Acesso em: 10 out. 2019.

AMARAL, Marcos Prado. Redes de Computadores II. [S. l.]: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), 4 nov. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/624>. Acesso em: 10 out. 2019.

SOUZA, Janaina Silva de. Montagem e Manutenção de Computadores. [S. l.]: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), 10 nov. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/686>. Acesso em: 10 out. 2019.

NOVO, Jorge Procópio da Costa. Softwares de Segurança da Informação. [S. l.]: Centro de Educação Tecnológica do Amazonas (CETAM), 19 set. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/436>. Acesso em: 10 out. 2019.

ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Ednilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. Acesso em: 10 out. 2019.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA

PROGRAMA

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503/1997) e legislações complementares em vigor; resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.
2. Sinalização de trânsito: sinalização vertical de regulamentação; sinalização vertical de advertência; sinalização vertical de indicação; sinalização horizontal; sinalização temporária.
3. Transporte de passageiros: características, responsabilidades e legislações.
4. Noções básicas de mecânica automotiva.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9503.htm>. Acesso em: 09 out. 2019.

CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito. Resoluções vigentes. Disponível em: <<https://infraestrutura.gov.br/denatran>>. Acesso em: 09 out. 2019.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação. 2ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <https://infraestrutura.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/Manual_VOL_I_2.pdf>. Acesso em: 09 out. 2019.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - Volume II: Sinalização Vertical de Advertência. 1ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <[https://infraestrutura.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/Manual_VOL_II_\(2\).pdf](https://infraestrutura.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/Manual_VOL_II_(2).pdf)>. Acesso em: 09 out. 2019.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volume III: Sinalização Vertical de Indicação. 1ª edição. Brasília: Contran, 2014. Disponível em:

<https://infraestrutura.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/Manual_VOL_III_2.pdf>. Acesso em: 09 out. 2019.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volume IV: Sinalização Horizontal. 1ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <https://infraestrutura.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/Manual_VOL_IV_2.pdf>. Acesso em: 09 out. 2019.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volume VII: Sinalização Temporária. 1ª edição. Brasília: Contran, 2017. Disponível em: <https://infraestrutura.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/Manual_VOL_VII_2.pdf>. Acesso em: 09 out. 2019.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. Conhecendo o Transporte de Cargas e de Passageiros. Brasília: SEST/SENAT, 2017. 59 p. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>. 09 out. 2019.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. Mecânica Descomplicada. Brasília: SEST/SENAT, 2017. 99 p. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>. Acesso em: 09 out. 2019.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros textuais, diferentes formas de textualização, condições de produção e propósitos comunicativos nas diversas esferas do discurso.
3. Tipologia textual (sequências tipológicas: narrativa, descritiva, expositiva, injuntiva, descritiva, conversacional) e organização funcional dos gêneros de texto.
4. Variedades linguísticas e situações de comunicação.
5. A adequação ou inadequação do registro em situações específicas de uso social.
6. Funções de linguagem.
7. Multimodalidade, recursos verbais e não verbais na composição dos textos.
8. Argumentação: pertinência, relevância e coerência dos argumentos; articulação dos argumentos por meio dos mecanismos de coesão e elementos da organização textual: segmentação e ordenação.
9. Paragrafação.
10. Relações entre as partes de um texto como fatores que contribuem para o princípio da continuidade e da progressão.
11. Processos básicos de articulação sintática (coordenação e subordinação) como mecanismos de coesão e coerência textual.
12. O significado de palavras e expressões, considerando o seu contexto específico de uso.
13. A diversidade de vozes presentes em um texto (polifonia).
14. Sinonímia, paráfrase, polissemia, homonímia, ambiguidade, propriedade vocabular, contiguidade e similaridade.
15. Os recursos persuasivos em gêneros textuais de diferentes domínios discursivos.
16. Discurso direto, discurso indireto, discurso indireto livre.
17. Texto literário e o texto um não literário.

18. Conhecimentos linguísticos (norma padrão escrita da língua portuguesa): formação de palavras, sinonímia e seleção vocabular; classe de palavras e colocação pronominal; emprego de tempos e modos verbais; estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período; emprego da regência nominal e verbal; emprego da concordância nominal e verbal.
19. Correção de acordo com a norma padrão, contemplando o Novo Acordo Ortográfico: na grafia, no emprego de sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS

- ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. *Português: contexto, interlocução e sentido*. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013.
- ANTUNES, Irandé. *Análise de textos: fundamentos e práticas*. São Paulo: Parábola, 2011.
- ANTUNES, Irandé. *Língua, texto e ensino*. São Paulo: Parábola, 2009.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
- EMEDIATO, Wander. *A fórmula do texto*. São Paulo: Geração Editorial, 2007.
- BORTONI-RICARDO, Stella Maris. *Educação em língua materna: a sociolinguística na sala de aula*. São Paulo: Parábola, 2004.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- DELL'ISOLA, Regina L. P. *Leitura: inferências e contexto sociocultural*. Belo Horizonte: Formato/Saraiva, 2001.
- FARACO, Carlos Alberto. *Novo Acordo Ortográfico*. Editora Parábola. Disponível em: <<https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf>>. Acesso em 26 set.2019.
- GARCIA, Othon. *Comunicação em Prosa Moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
- MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. *O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações*. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e escrever: estratégias de produção textual*. São Paulo: Contexto, 2014.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Da fala para a escrita: atividades de textualização*. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
- PLATÃO e FIORIN. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2002.
- RAMOS, Rogério Araújo (Editor responsável). *Ser protagonista: Língua Portuguesa Ensino Médio*. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Edições SM, 2013.
- SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. São Paulo: Nova Geração, 2011.
- TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática*. São Paulo: Cortez, 2003.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Microinformática básica: Hardware e software; estrutura básica do computador; componentes principais e periféricos.

2. Sistema Operacional Ubuntu Desktop 18.04: operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; execução de programas; gerenciador de tarefas; interface unity.
3. LibreOffice Writer: criação e edição de documentos; formatação de texto, tabelas e figuras, marcadores, cabeçalho e rodapé, paginação; ortografia e gramática; idiomas; formato de arquivo ODT; visualização e impressão; exportar para PDF.
4. LibreOffice Calc: criação e edição de planilhas; manipulação de múltiplas abas; fórmulas matemáticas, lógicas, textuais e de data e hora; formatação: dados, condicional, cabeçalho e rodapé; formatos de arquivo e CSV e TSV; visualização e impressão; exportar para PDF.
5. Noções de Internet e Navegação: navegador Mozilla Firefox, janelas e abas, dados de navegação (histórico e cookies), plug-ins; noções básicas de segurança na web, navegação segura (https), identificação de possíveis fraudes e ameaças.

REFERÊNCIAS

- LIBREOFFICE. Guia do Writer: Processando Texto com LibreOffice 3.3. [S. l.], 2011. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/writer/>. Acesso em: 10 out. 2019.
- LIBREOFFICE. Guia de Introdução às Funções do LibreOffice Calc. [S. l.], 2013. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/outros-documentos/>. Acesso em: 10 out. 2019.
- ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Ednilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. Acesso em: 10 out. 2019.
- MOZILLA FOUNDATION. Mozilla Firefox Support. [S. l.], 2019. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>. Acesso em: 10 out. 2019.
- CANONICAL. Ubuntu Desktop Guide 18.04. [S. l.]: Ubuntu Documentation Project, 2019. Disponível em: <https://help.ubuntu.com/lts/ubuntu-help/index.html.pt>. Acesso em: 10 out. 2019.

RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

1. Estruturas lógicas.
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.
3. Lógica sentencial (ou proposicional).
 - 3.1 Proposições simples e compostas.
 - 3.2 Tabelas – verdade de proposições compostas.
 - 3.3 Equivalências.
 - 3.4 Leis de De Morgan.
 - 3.5 Diagramas lógicos.
4. Lógica de primeira ordem.
5. Operações com conjuntos.
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais.

7. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos

NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINITA

1. Cálculo combinatório: arranjos simples e com repetição, permutações simples e com repetição e combinações simples. Princípio da Casa dos Pombos.
2. Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios.
3. Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples, probabilidade condicional e multiplicação de probabilidades.

ESTATÍSTICA

1. Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem).
2. Organização de dados (tabelas e gráficos).
3. Medidas de tendência central (média, moda e mediana).
4. Medidas de dispersão (desvio médio, variância, desvio padrão e coeficiente de variação).

PROPORCIONALIDADE

1. Razões e proporções.
2. Grandezas direta e inversamente proporcionais.
3. Regra de três simples e composta.
4. Porcentagens.
5. Juros simples e compostos.

FUNÇÕES

1. Conceito de função.
2. Função de variável real e seu gráfico no plano cartesiano.
3. Estudo das funções do 1º e 2º graus.
4. Funções crescentes e decrescentes, máximos e mínimos de uma função.
5. Resolução de situações problemas envolvendo funções de 1º e 2º grau.

REFERÊNCIAS

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. (2009) *Raciocínio Lógico - Quantitativo*. Série Provas e Concursos. 4a ed. São Paulo: Campus ElSevier.

ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico: você consegue aprender*. Rio de Janeiro, ElSevier, 2006.

ALENCAR FILHO, Edgard de. *Iniciação à lógica matemática*. 18.ed. São Paulo: Nobel, 2000.

FILHO, Edgar de Alencar. *Iniciação à Lógica Matemática*. São Paulo, Nobel, 2002.

HAZAN, Samuel. *Fundamentos de Matemática Elementar, 5: Combinatória e Probabilidade – 7 Ed.* São Paulo, Atual, 2004.

Matemática – Volume único – 6ª Edição – Gelson Iezzi, Osvaldo Dolce e outros – Editora Saraiva.

Matemática Ciência e aplicações – Volume 1 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva.

Matemática Ciência e aplicações – Volume 2 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva.

LEGISLAÇÃO (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Lei nº 1.150, de 29 de abril de 1990 (Lei de Organização Municipal de Timóteo), com suas alterações posteriores.
2. Lei nº 2.692, de 13 de novembro de 2006, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Timóteo.
3. Resolução nº 333, de 29 de dezembro de 2010, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo.

REFERÊNCIAS

Lei nº 1.150, de 29 de abril de 1990 (Lei de Organização Municipal de Timóteo), com suas alterações posteriores. Disponível em: <<https://www.timoteo.mg.leg.br/leis/lei-organica-municipal/lei-organica-2>>

Lei nº 2.692, de 13 de novembro de 2006, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Timóteo. Disponível em: <<https://www.timoteo.mg.leg.br/leis/legislacao-municipal/legislacao-municipal-2>>

Resolução nº 333, de 29 de dezembro de 2010, com suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo. Disponível em: <<https://www.timoteo.mg.leg.br/institucional/regimento-interno/regimento-interno-1>>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE RH

PROGRAMA

1. Administração Pública
2. Regime Jurídico Administrativo
3. Poder de Polícia
4. Atos Administrativos
5. Órgãos Públicos
6. Servidores Públicos
7. Processo Administrativo
8. Improbidade Administrativa
9. Regime Jurídico
10. Provimento e Exercício
11. Dos Direitos e Vantagens
12. Das Licenças
13. Do Regime Disciplinar
14. Do Processo Administrativo Disciplinar
15. Da Contratação Temporário por Excepcional Interesse Público
16. Das Disposições Finais e Transitórias
17. Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo

18. Lei Orgânica do Município de Timóteo.
19. Políticas e práticas de recursos humanos.
20. Treinamento e Desenvolvimento.
21. Mudança organizacional.
22. Gestão das mudanças.
23. Estrutura. Projeto e Dinâmica da Organização.
24. Cultura organizacional.
25. Motivação.
26. Liderança.
27. Grupo e equipe.
28. Avaliação de desempenho humano.
29. Sistemas de informação em gestão de pessoas.
30. Desenvolvimento Organizacional.
31. Qualidade de vida no trabalho.

REFERÊNCIAS

- BOWDITCH, James L e BUONO, A. F. **Elementos do comportamento organizacional**. São Paulo: Cengage, 2011. 305 p.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Dos Princípios Fundamentais- Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Art. 5º ao 17º . Da Organização do Estado- Art. 18º e 19º ; Art. 29º a 31º ; Art. 34º a 41º . Da organização dos Poderes- Art. 44º a Art. 69º)
- BRASIL. Lei 8.429 , de 2 de Junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Regula o Acesso a Informações.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2019.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2019.
- MASCARENHAS, André Ofenhejm. **Gestão estratégica de pessoas: evolução, teoria e crítica**. São Paulo: Cengage learning, 2008.
- MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Administrativo**. 9a edição. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010, 633p.
- TIMÓTEO. Lei 1.150, de 29 de Abril de 1990. Lei Orgânica do Município de Timóteo.
- TIMÓTEO. Lei 2. 692 de 13 de Novembro de 2006. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Timóteo.
- TIMÓTEO. Resolução número 333 de 29 de Dezembro de 2010. Regimento Interno da Câmara Municipal de Timóteo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTROLADOR INTERNO

PROGRAMA

1. Demonstrações contábeis no setor público: definições, objetivos alcance, tipos, conteúdo (elementos), formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, e obrigatoriedade de apresentação.
2. Apresentação de informação no relatório contábil de propósito geral das entidades do setor público.
3. Bases para a apresentação de demonstrações contábeis.
4. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público.
5. Função, autoridade e alcance da estrutura conceitual.
6. Objetivos e usuários da informação contábil de propósito geral das entidades do setor público.
7. Características qualitativas da informação contábil.
8. Ativo, passivo e patrimônio líquido segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): definições, classificação das contas, subgrupos (grupos de contas), reconhecimento, critérios (bases) de avaliação (mensuração).
9. Reconhecimento de ativos e de passivos da concessão de serviços.
10. Subvenção e assistência governamental.
11. Critérios de reconhecimento e bases de mensuração apropriados a provisões e a passivos e ativos contingentes.
12. Avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público.
13. Tratamento contábil para estoques, ativos intangíveis e ativos imobilizados.
14. Depreciação, amortização e perda de ativos.
15. Ajuste a Valor Presente de elementos do ativo e do passivo.
16. Valor justo e valor em uso.
17. Perda por desvalorização.
18. Redução ao valor recuperável de ativos.
19. Controle e guarda de bens na administração pública.
20. Auditoria de demonstrações contábeis.
21. Objetivos do auditor, riscos de auditoria, ceticismo e julgamento profissional do auditor. Planejamento da auditoria de demonstrações contábeis.
22. Evidências de auditoria.
23. Identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis por meio do controle interno da entidade.
24. Ambiente de controle interno da entidade.
25. Componentes do controle interno.
26. Procedimentos de auditoria em resposta aos riscos avaliados de distorção relevante no nível de afirmações.
27. Controle interno e controle externo no setor público.
28. Sistema de controle interno da administração pública municipal.
29. Controle externo a cargo dos Tribunais de Contas.
30. Responsabilidade do auditor em relação à comunicação de deficiências de controle interno.
31. Responsabilidade do auditor em relação à comunicação com os responsáveis pela governança.
32. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública.
33. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público.
34. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária.
35. Plano de contas aplicado ao setor público.
36. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público.
37. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras.
38. Legislação do município de Timóteo sobre orçamento público.
39. Estatuto dos servidores públicos do município de Timóteo: estágio probatório, cargos efetivos, cargos em comissão, funções gratificadas, movimentação de pessoal, progressão, acumulação de cargos, disponibilidade

e aproveitamento, vacância, jornada de trabalho, vencimento, remuneração, férias, gratificações, indenizações e licenças.

40. Normas federais e do Estado de Minas Gerais relativas às despesas com os servidores dos municípios mineiros.

41. Receita e despesa públicas: definições, classificações, estágios (etapas), procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação), tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis.

42. Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias.

43. Restos a pagar.

44. Dívida pública.

45. Despesas de exercícios anteriores.

46. Operações de crédito.

47. Legislação do município de Timóteo relativa às despesas públicas.

48. Dispositivos constitucionais (federais e estaduais) aplicáveis aos municípios, relativos aos limites de despesas públicas, à fiscalização e controle das despesas públicas, à fiscalização contábil, financeira e orçamentária, e ao controle da administração pública.

49. Dispositivos da Lei de Licitações e Contratos que precisam ser obedecidos no processo contábil, financeiro e orçamentário dos municípios.

50. Contratos e compras na administração pública: processo licitatório, concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão, dispensa de licitação, habilitação de fornecedores, formalização, alteração e execução de contratos.

51. Contratos de concessão de serviços públicos.

52. Contratos de prestação de serviços.

53. Consórcios públicos.

54. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento, na execução e no controle orçamentário.

55. Limites legais para despesas públicas municipais.

56. Mecanismos de transparência fiscal.

57. Demonstrativos Fiscais: riscos fiscais e providências, metas fiscais, evolução do patrimônio líquido, alienação de ativos, características e conteúdo de cada um dos demonstrativos obrigatórios.

58. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo de cada um dos seus componentes.

59. Normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais relativas aos procedimentos para o cálculo da despesa com pessoal conforme disposto na Lei Complementar nº 101/2000, fiscalização da gestão fiscal dos Municípios, organização e apresentação das contas anuais do chefe do Poder Executivo Municipal, dos administradores e demais responsáveis por unidades jurisdicionadas das administrações direta e indireta municipal, aplicação dos recursos mínimos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde, e aplicação de recursos com a manutenção e desenvolvimento do ensino.

REFERÊNCIAS

Constituição Federal de 1988.

Constituição do Estado de Minas Gerais.

Instruções normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais: nº 01/2018, nº 03/2017, nº 14/2011, nº 12/2011, nº 19/2008, nº 13/2008.

Leis Federais nº 4.320/1964, nº 101/2000, nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 11.107/2005.

Manual de demonstrativos fiscais: aplicado à União e aos estados, Distrito Federal e municípios, 9ª edição.

Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP, 8ª edição.

Legislação do Município de Timóteo: Lei nº 2.692/2006, Lei nº 1.150/1990, Resolução nº 333/2010, Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo e alterações posteriores.

BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade), sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa:

- NBC TA 200 (objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria)
- NBC TA 230 (documentação de auditoria)
- NBC TA 260 (comunicação com os responsáveis pela governança)
- NBC TA 265 (comunicação de deficiências de controle interno)
- NBC TA 300 (planejamento da auditoria de demonstrações contábeis)
- NBC TA 315 (riscos de distorção relevante)
- NBC TA 330 (resposta do auditor aos riscos avaliados)
- NBC TA 500 (evidência de auditoria)
- NBC TG 01 (redução ao valor recuperável de ativos)
- NBC TG 03 (demonstração dos fluxos de caixa)
- NBC TG 04 (ativo intangível)
- NBC TG 07 (subvenção e assistência governamentais)
- NBC TG 12 (ajuste a valor presente)
- NBC TG 16 (estoques)
- NBC TG 25 (provisões, passivos contingentes e ativos contingentes)
- NBC TG 26 (apresentação das demonstrações contábeis)
- NBC TG 27 (ativo imobilizado)
- NBC TG 36 (demonstrações contábeis consolidadas)
- NBC TG 47 (receita de contrato com cliente)
- NBC TSP 04 (Estoques)
- NBC TSP 05 (Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente)
- NBC TSP 07 (ativo imobilizado)
- NBC TSP 08 (ativo intangível)
- NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis)
- NBC TSP 17 (demonstrações contábeis consolidadas)
- NBC TSP 21 (combinações no setor público)
- NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL