

CONSOLIDADO PÓS

ERRATA Nº 02

A **Câmara Municipal de Sete Lagoas**, em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, nos termos da Lei Municipal nº 9.599, de 18 de agosto de 2023, que “dispõe sobre a estrutura organizacional e o plano de cargos, carreiras e vencimentos, da Câmara Municipal de Sete Lagoas”, da Lei Complementar Municipal nº 192, de 30 de março de 2016, que “dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas”, bem como das demais leis vigentes, estabelece as normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos efetivos.

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 Sete Lagoas, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O Concurso de que trata este Edital será de **Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova Prática e Prova de Títulos**:

- a) **Prova Objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- b) **Prova Discursiva** de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de **Controlador e Procurador da Câmara Municipal**.
- c) **Prova Prática** de caráter eliminatório, para o cargo de **Intérprete de Libras**.
- d) **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 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

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 Sete Lagoas e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.

1.8. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarasete.mg.gov.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

Conselho Nacional de Educação – CEE ou no Ministério da Educação – MEC, conforme relacionado na alínea “h” 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, aos direitos e deveres estabelecidos na Lei nº 9.599, de 18 de agosto de 2023, na forma de regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Sete Lagoas (Lei Complementar Municipal nº 192, de 30 de março de 2016), bem como nos termos do Regimento Interno da Câmara de Sete Lagoas (Resolução nº 810, de 05 de julho de 1995) e nas demais legislações municipais vigentes.

2.7. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo IV** deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. Este Concurso oferta um total de **50 (cinquenta)** vagas efetivas, conforme **Anexo I**, deste Edital.

3.2. Em atendimento às prerrogativas que são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 7.853/1989, da Lei Municipal nº 6.549/2001 e da Lei Municipal nº 9.599/2023, às pessoas com deficiência, é assegurado **10% (dez por cento)** do total de vagas oferecidas neste Concurso Público, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

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 o artigo 1º do Decreto Federal nº 8.368/2014 (transtorno do espectro autista) e com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) – visão monocular, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.4. O percentual de 10% (dez por cento) de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas do certame, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

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, estas serão somadas às vagas já existentes e 10% (dez por cento) delas, considerando-se o número total de vagas, serão destinadas a pessoas com deficiência, sendo convocado conforme descrito no item 3.10.

3.6.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme prevê o § 1º do artigo 1º da Lei Municipal nº 6.549/2001.

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 candidatos com deficiência aprovados, nomeados e submetidos à perícia

médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e a ordem de classificação dos candidatos 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 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª 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.

3.12. Das vagas para negros (pretos e pardos)

3.12.1. Em atendimento ao artigo 23, inciso VII, da Lei Municipal nº 9.599, de 18 de agosto de 2023, ao artigo 1º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e nos termos dispostos neste Edital e seus anexos, aos negros (pretos e pardos), ficam reservadas **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas ou das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, respeitado o cadastro esperado por cargo de trabalho conforme **Anexo I**.

3.12.2. Caso o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco) obedecendo o disposto no artigo 1º, §2º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

3.12.3. Às pessoas que se autodeclararem negros (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o subitem 3.12.1 deste Edital.

3.12.4. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.

3.12.5. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

3.12.6. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o subitem 3.12.1 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 5 ou, se for o caso, no subitem 5.4, ambos deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher a “Ficha Eletrônica de Inscrição” ou a “Ficha Eletrônica de Isenção”, proceder da seguinte forma:

- a) declarar que é pessoa negra (preta ou parda);
- b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas);
- d) confirmar os dados informados;

3.12.7. O candidato negro (preto ou pardo) que não preencher na “Ficha Eletrônica de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção” o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não cumprir o determinado neste Edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

3.12.8. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

3.12.9. O não cumprimento do especificado no subitem 3.12.6 implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no Edital.

3.12.10. Além das vagas reservadas a negros (pretos e pardos), os candidatos negros poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no Concurso.

3.12.11. O candidato negro (preto ou pardo) deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no subitem 5.2.2, atender às exigências do item 6 deste Edital.

3.12.12. Os candidatos aprovados e que obtiverem as melhores notas e que tiverem se autodeclarado negros (pretos e pardos) serão convocados para confirmar tal opção, conforme estabelecido no **Anexo III**, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Verificação, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

3.12.13. A avaliação perante a Comissão de Verificação de autodeclaração ocorrerá a qualquer momento, mediante convocação específica, que será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarasete.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo do Município de Sete Lagoas.

3.12.13.1. O candidato deverá comparecer para a verificação da veracidade da autodeclaração de ser negro (pretos e pardos) munido de:

- a) documento de identidade original, com foto;
- b) autodeclaração de ser preto ou pardo.

3.12.14. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (preto e pardo) quando:

- a) não comparecer à entrevista junto à Comissão de Verificação;
- b) não assinar a autodeclaração;
- c) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra (preta ou parda); e
- d) que no ato da inscrição ou isenção não manifestar o interesse em concorrer a reserva de vagas de negros (pretos e pardos).

3.12.15. Para o candidato não enquadrado na condição de negro (preto e pardo) será disponibilizado individualmente, na área do candidato, por meio de comunicado, a decisão da Comissão de Verificação.

3.12.16. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de negro (preto ou pardo) será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarasete.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo do Município de Sete Lagoas.

3.12.16.1. Indeferido o recurso contra a concorrência na reserva de vagas destinada a negros (pretos e pardos), o candidato passará a integrar a lista da ampla concorrência somente se atingir os critérios de aprovação e, quando for o caso, a nota de corte da referida lista; nos casos em que não for alcançada a nota de corte de ampla concorrência, será eliminado do certame.

3.12.17. A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 3.12.15, que concluir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro (preto e pardo), estará disponível para consulta no endereço eletrônico: www.gestaodeconcursos.com.br, podendo ser acessado mediante utilização de senha pessoal, a partir da publicação a que se refere o subitem 3.12.16 deste Edital.

3.12.18. O candidato cujo enquadramento na condição de negro (preto e pardo) for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado no *site*: www.gestaodeconcursos.com.br.

3.12.19. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negros (pretos e pardos), o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência.

3.12.20. A Organizadora do Concurso (Fundep) designará a Comissão de Verificação de autodeclaração, cujos membros serão distribuídos por gênero e cor e será composta por até cinco integrantes.

3.12.21. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

3.12.22. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do Concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros (pretos e pardos), mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

3.12.23. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

3.12.24. Na hipótese de que trata o subitem 3.12.23, caso os candidatos não se manifestem previamente, estes serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros (pretos e pardos).

3.12.25. Em caso de desistência de candidato negro (preto e pardo) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo) posteriormente classificado.

3.12.26. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso.

3.12.27. Os candidatos negros (pretos e pardos) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.12.28. Os candidatos habilitados na lista de candidatos negros (pretos e pardos) serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a 1ª vaga será a 3ª vaga aberta, a 2ª vaga será a 8ª vaga aberta, a 3ª vaga será a 13ª vaga aberta e assim sucessivamente a cada intervalo de cinco vagas providas.

3.12.29. O procedimento de verificação será filmado para fins de registro de avaliação, e tais filmagens serão de uso exclusivo da Fundep e da Câmara Municipal de Sete Lagoas. Serão eliminados da relação desta reserva de vagas os candidatos que se recusarem a assinar o termo de autorização da filmagem e / ou que se retirarem do procedimento de verificação sem autorização.

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 e civis;
- 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 de idade 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 Câmara Municipal de Sete Lagoas, ou, em sua falta, de quem este indicar;

- g) comprovar os requisitos exigidos para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo I** deste Edital;
- h) ser moralmente idôneo e não registrar antecedentes criminais;
- i) não ter sofrido, no exercício de função, cargo ou emprego público, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- j) apresentar o título de graduação ou formação para o cargo que foi aprovado, bem como o registro profissional exigido, conforme estabelecido no **Anexo I**.

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 o conhecimento e a 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 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo: cargos de (Nível Médio/Técnico) em **turno A** ou cargos de (Nível Superior) em **turno B**, cujas as provas realizar-se-ão em horários (turnos) distintos. Ficando vedada a inscrição para mais de um cargo para o mesmo turno de prova.
- 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(a) 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 Sete Lagoas 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(a), fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes no 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, podendo se inscrever para mais de um cargo, desde que observados a data e o horário das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 5.2.1.

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\$ 50,00 (cinquenta reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$ 80,00 (oitenta reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das **9h (nove horas) do dia 29 de julho de 2024 às 17h (dezesete horas) do dia 27 agosto de 2024**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br das **9h do dia 29 de julho de 2024 às 17h do dia 27 agosto de 2024** por meio do *link* correspondente às inscrições do **Concurso Público da Câmara Municipal de Sete Lagoas – Edital nº 01/2024**, 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(a) qual concorrerá, de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no subitem 5.2.1 deste Edital, até o dia **27 agosto de 2024**, observando o horário de término previsto no item 5.2.2.

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. Para efetivar sua inscrição, o candidato 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 primeiro 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 **27 agosto de 2024**, ficando indisponível a partir das **17h**.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição, bem como de outros motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por inscrições preliminares não recebidas por falhas de comunicação, 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 dos dados e a impressão do boleto bancário.

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, PIX, agendamento de pagamento, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento 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 por meio dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com o item 5.1.8, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, nem responsabilidade da Câmara de Sete Lagoas ou da Fundep pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvos os casos previstos no item 5.3.

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.camarasete.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo do Município de Sete Lagoas.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, este poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativos previstos 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 5 (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”, disponibilizada exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. Para ter acesso à solicitação, o candidato deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Sete Lagoas – Edital nº 01/2024.

5.3.2.2. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da disponibilização do resultado definitivo das inscrições.

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

5.3.4. 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.

5.3.5. 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 Sete Lagoas e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

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

5.3.6.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias corridos 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 Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, *Campus Pampulha* da UFMG, Caixa postal: 6985, CEP: 30.120-972, em Belo Horizonte - MG (acesso pela Avenida Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.6.4. Para devolução de valor previsto no subitem 5.3.6 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente **das 9h (nove horas) do dia 29 de julho de 2024 às 17h (dezessete horas) do dia 31 de julho de 2024.**

5.4.2. O Requerimento de Isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcurso.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Poderá requerer a isenção do pagamento da taxa da inscrição:

a) o candidato economicamente hipossuficiente por intermédio da comprovação de regular inscrição no Cadastro Único para Programas do Governo Federal - **CadÚnico**, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

b) candidatos beneficiários do Programa Emergencial de Auxílio Social - PEAS denominado "**Frente de Trabalho e Proteção Social**" no Município de Sete Lagoas - MG, nos termos da Lei Municipal nº 9.278, de 23 de setembro de 2021.

5.4.4. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3, alínea "a" deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar **seu Número de Identificação Social (NIS) válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

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

5.4.4.2. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3, alínea "b" deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Programa Emergencial de Auxílio Social - PEAS denominado "**Frente de Trabalho e Proteção Social**" no município de Sete Lagoas - MG e indicar esta condição (de beneficiário do PEAS) no requerimento de inscrição, quando de seu preenchimento.

5.4.4.2.1. Os candidatos deverão apresentar **documento expedido**, pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Sete Lagoas, **declarando que o candidato é beneficiário do Programa Emergencial de Auxílio Social - PEAS denominado "Frente de Trabalho e Proteção Social"** no Município de Sete Lagoas - MG.

5.4.4.4.2 O documento a que se refere o item 5.4.4.2.1 deverá ser digitalizado em único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na "Área do candidato" no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes.

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

a) preencher a solicitação de isenção por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcurso.com.br, indicando se a condição é de **candidato economicamente hipossuficiente (CadÚnico) ou beneficiário do PEAS.**

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

c) em caso de candidato beneficiário / inscrito no PEAS, anexar a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.4.2.1 deste Edital e seus subitens, digitalizada em único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do Candidato” no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes*.

5.4.5.1. Para fins de comprovação da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar a documentação exigida, de acordo com as exigências do **item 5.4**, até o último dia do período de isenção discriminado no **item 5.4.1**, exclusivamente da forma abaixo:

a) via *upload* por meio de *link* específico, na “Área do Candidato”, a documentação exigida deve ser digitalizada e salva em um único arquivo salvo no formato “PDF” observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e admitindo-se um único arquivo por candidato.

5.4.5.2. O candidato, ao enviar a documentação na forma do **item 5.4.1**, alínea “a”, deve se atentar para que o arquivo digitalizado esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, protegido por senha, rasurado, dobrado, amassado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.

5.4.5.3. A documentação fora do padrão será desconsiderada e a solicitação indeferida por impossibilidade de verificação.

5.4.5.4. Não será permitida, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de isenção conforme estabelecido no **item 5.4.1** deste Edital.

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

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

- a) omitir informações e / ou torná-las inverídicas;
- b) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 5.4 deste Edital;
- c) não observar o prazo estabelecido no item 5.4.1;
- d) preencher as informações incorretamente;
- e) não informar o **Número de Identificação Social (NIS)** corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico);
- f) não anexar documentação exigida para os casos de beneficiário/ inscrito no Programa Emergencial de Auxílio Social - PEAS denominado “**Frente de Trabalho e Proteção Social**” no município de Sete Lagoas - MG
- g) não observar prazos para submissão dos documentos comprobatórios quando for o caso.

5.4.7.1. Ao candidato que preencher o Requerimento de Inscrição ao invés do Requerimento de Isenção, conforme determinado no item 5.4.2, não será concedida a isenção por descumprimento das normas previstas no Edital.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato.

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

5.4.10. 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.

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

5.4.12. A comprovação da tempestividade do Requerimento de Isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão do documento.

5.4.13. 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.

5.4.14. A apuração do resultado da análise do Requerimento de Isenção do pagamento do valor de inscrição será disponibilizada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso e deverá consultar e conferir o seu Cartão de Convocação (CC).

5.4.16. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1 alínea "a", deste Edital.

5.4.17. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço www.gestaodeconcurso.com.br durante todo o período de inscrição.

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

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

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei Federal nº 7.853/89, Lei Municipal nº 6.549/2001, Lei Municipal nº 7.128/2005 e na Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas, considera-se pessoa com deficiência (PCD) aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), Decreto nº 5.296/2004, Decreto nº 9.494/2018 e eventuais alterações posteriores, bem como as Lei Federais nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e nº 14.126/2021 (visão monocular como deficiência sensorial), 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 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz, nos termos do inciso II do artigo 1º do Decreto Municipal nº 43.669, de 20 de dezembro de 2022;

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 18 anos de idade 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 Federal nº 12.764 de 2012 – 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(a) qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo(a), 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 artigo 40 do Decreto Federal nº 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, laudo médico, 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. O laudo médico deverá ser apresentado em via original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco”.

6.9. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 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 digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do Candidato” no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e respeitando o prazo previsto no item 6.8.

6.11. Além do envio do laudo médico indicado no item 6.8 deste Edital, o candidato com deficiência deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de pagamento do valor de inscrição, nos respectivos prazos, o interesse em concorrer à reserva de vaga e à condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.12. Os documentos indicados no item 6.8 deste Edital terão validade somente para esta etapa do Concurso Público e não serão devolvidos.

6.13. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.14. 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 laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);
- d) entregar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ);
- e) o Laudo médico digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar ilegível, dobrado, amassado, incompleto, cortado ou com qualidade que impossibilite a avaliação.

6.15. 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.

6.16. A realização das provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.17. O candidato poderá consultar no resultado da concorrência na reserva de vagas destinada a pessoa com deficiência no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em caso de indeferimento, o candidato poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 alínea “c”.

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

6.19. A Câmara de Sete Lagoas e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por laudo não recebido 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.

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 Sete Lagoas e a Fundep serem responsabilizadas, 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 da 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 submeter um parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. O tempo adicional de que trata o item 7.5 fica limitado ao acréscimo de até 60 (sessenta) minutos no tempo de prova.

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 leedor 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 tiver solicitado auxílio de leedor ou transcritor será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

7.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem e comprovarem a necessidade de condição especial para realização das provas será ofertada a tradução sem prejuízo de adaptações razoáveis, garantindo a acessibilidade e os direitos das pessoas surdas.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, por meio 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 submeter à Fundep, durante o período de inscrição um parecer médico, 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 contendo o CID. 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 realizada durante o período de inscrição, no requerimento de inscrição ou isenção, devendo ser assinalado no item condições especiais “Lactante – Sala para amamentação”.

7.10.2. A candidata 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. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de no máximo 30 (trinta) minutos.

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. O responsável por acompanhar a criança deverá seguir os mesmos procedimentos dos candidatos no que se refere à proibição de uso de eletrônicos, celular etc.

7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Fundep, do sexo feminino, 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, uma fiscal e o acompanhante, sendo vedada a permanência de outras pessoas no ambiente.

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

7.11. Do tratamento pelo nome social / retificação

7.11.1. A Fundep, nos termos da legislação vigente, assegurará ao candidato o tratamento pelo nome social.

7.11.2. O candidato que desejar tratamento pelo nome social, ou tiver realizado retificação de registro nos documentos oficiais, deverá cadastrar os dados pessoais ou alterar o cadastro já existente antes de realizar a inscrição.

7.11.3. Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, obrigatoriamente, proceder conforme item 7.11.2 e no dia da prova apresentar ao fiscal de sala o documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu.

7.11.4. A não apresentação do documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu, não impedirá o candidato de realizar a prova, desde que seja apresentado um dos documentos previstos no item 9.5.14.

7.11.5. Para fins de identificação do candidato, caso o documento apresentado não esteja de acordo com o previsto no item 7.11.3, o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e nas folhas de respostas conforme assinatura do documento de identificação oficial apresentado.

7.11.6. A Fundep, com base na Resolução Federal nº 12 de 16 de janeiro de 2015, poderá solicitar o documento de registro civil para ser adotado conjuntamente com o nome social.

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 o dia **24 de setembro de 2024**, o Cartão de Convocação (CC), que conterá a data, o horário e o 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 Cartão de Convocação (CC) estarão expressos o nome completo do candidato, o número de inscrição, o nome e o código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, o número do documento de

identidade, a 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 Cartão de Convocação (CC) 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 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 **4 de outubro de 2024**.

8.5.1. Após o dia **4 de outubro de 2024**, as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas no requerimento de inscrição e nos atos que forem publicados.

8.5.1.1. A Câmara Municipal de Sete Lagoas e a 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 de informações relativas ao cargo / área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência) confirmadas e transmitidas pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.

9. DAS PROVAS

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. Da data e do local de realização da Prova Objetiva, Prova Discursiva e Prova Prática:

9.1.3. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **29 de setembro de 2024**, conforme o **Anexo I**, e será realizada no Município de Sete Lagoas, sendo o tempo de duração 3 (três) horas de duração de prova para todos os cargos.

9.1.4. A confirmação da data de realização da prova poderá ser consultada pelo próprio candidato a partir do dia **24 de setembro de 2024** no Cartão de Convocação (CC).

9.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

9.1.6. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Cartão de Convocação (CC) de que trata o subitem 8.1 deste Edital.

9.1.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados no município de Sete Lagoas-MG, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em outra cidade, 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 **29 de setembro de 2024**.

9.2.2. A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

- a) **Nível Médio e Médio Técnico:** 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- b) **Nível Superior:** 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de respostas, 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 no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as referências bibliográficas sugeridas no **Anexo V** deste Edital.

9.2.6. Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos que cumprirem os critérios de aprovação dispostos no **Anexo II** deste edital e não obtiver nota zero em nenhum dos conteúdos.

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 Discursiva:

9.3.1. A Prova Discursiva terá a duração de 3 (três) horas e será aplicada no município de Sete Lagoas-MG, na data provável de **15 de dezembro de 2024**.

9.3.2. Serão convocados para a Prova Discursiva os candidatos dos cargos de **Controlador e Procurador da Câmara Municipal** que forem aprovados na Prova Objetiva e que obtiverem as melhores notas até atingir o quantitativo previsto no **Anexo III**.

9.3.3. A Prova Discursiva será de caráter classificatório e eliminatório, e será aplicada **somente** para os candidatos dos cargos de **Controlador e Procurador da Câmara Municipal**.

9.3.4. A Prova Discursiva para os cargos elegíveis, conforme o item 9.3.3, será composta de 4 (quatro) questões abertas, específicas, no valor de 6 (seis) pontos cada.

9.3.5. Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que **obtiver no mínimo 15 pontos do total de pontos da prova** e não zerar nenhuma das questões.

9.3.6. Cada questão da prova discursiva deverá ser elaborada com no máximo 20 (vinte) linhas.

9.3.7. O que for escrito além do número de linhas estipulado no subitem 9.3.6. não será considerado na correção.

9.3.8. Na Prova Discursiva, serão avaliados o conhecimento da literatura proposta no Edital, o raciocínio prático do candidato e a capacidade de exposição de suas ideias, sintetizando pontos relevantes, considerações e o desenvolvimento das atividades quanto à relação profissional.

9.3.9. A Prova Discursiva será elaborada pela banca examinadora, tendo em vista os conhecimentos sobre o conteúdo programático e as referências bibliográficas previstos para cada cargo conforme **Anexo V** do Edital, assim como a correção das provas se dará conforme chave de correção padrão para todos os candidatos que pleiteiam o mesmo cargo.

9.3.10. Os textos definitivos da Prova Discursiva deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e / ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de atendimento de condição especial, previsto no item 7.2.4. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.3.11. As questões discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o campo especificamente indicado do caderno de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada a sua prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da Prova Discursiva.

9.3.12. O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho do caderno de prova são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da Prova Discursiva.

9.3.14. Não haverá substituição do caderno definitivo por erro do candidato.

9.3.15. Será eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de **15 pontos** do total de pontos da prova discursiva, assim como aquele que zerar alguma das questões.

9.3.16. A questão da Prova Discursiva receberá nota 0 (zero) se apresentar uma das características a seguir:

- a) apresentar conteúdo sobre tema diverso do estabelecido.
- b) for 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, **exceto quando o comando e / ou a questão explicitamente assim determinarem.**
- c) apresentar no texto qualquer tipo de identificação do candidato.
- d) for redigida fora do espaço definido.
- e) não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- f) apresentar uso de corretivos;
- g) estiver com texto rasurado ou em branco;
- h) estiver com grafia ilegível;
- i) não apresentar assinatura ou preenchimento correto dos dados pessoais do caderno definitivo da Prova Discursiva.

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

9.3.18. Ao total do número de provas discursivas a corrigir, conforme estabelecido no **Anexo III** deste Edital, serão acrescentadas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.

9.3.19. Serão corrigidas todas as provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência, que forem aprovados, conforme **Anexo III**.

9.3.20. Serão corrigidas as provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de negros (pretos e pardos) que forem aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo previsto no **Anexo III**.

9.3.21. Serão corrigidas as provas dos candidatos com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, considerando a singularidade linguística da pessoa com deficiência, conforme pautado na Lei Federal nº 13.146/2015, que atenderem ao item 9.2.6.

9.4. Da Prova Prática

9.4.1. A Prova Prática será destinada somente aos candidatos que se inscreverem para o cargo de **Intérprete de Libras**.

9.4.2. A Prova Prática será de caráter eliminatório, e o candidato será considerado APTO ou INAPTO.

9.4.2.1. Será considerado “APTO” o candidato que realizar todos os exercícios e atender aos critérios estabelecidos no Regulamento.

9.4.2.2. Será considerado “INAPTO” e conseqüentemente eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame, o candidato que:

- a) não comparecer para a realização da prova.
- b) comparecer em horário diferente do previsto na convocação.
- c) não realizar qualquer um dos procedimentos previstos para realização da prova.
- d) não atingir o desempenho mínimo previsto no Regulamento.
- e) infringir qualquer proibição prevista no Edital, independentemente do resultado alcançado na prova.
- f) não apresentar documento oficial com foto.
- g) se recusar a realizar a Prova Prática nos parâmetros estabelecidos no Regulamento.

9.4.3. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que obtiverem as melhores notas na Prova Objetiva, considerando o quantitativo especificado no **Anexo III**.

9.4.4. Serão convocados para Prova Prática todos os inscritos na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo especificado no **Anexo III**.

9.5.4.1. Serão convocados para Prova Prática os inscritos na reserva de negros (pretos/pardos) que forem aprovados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo especificado no **Anexo III**.

9.4.5. A convocação será realizada por ordem alfabética, podendo ser alterada em função de necessidade técnica e / ou operacional de execução das provas.

9.4.6. A aplicação da Prova Prática ocorrerá no município de Sete Lagoas, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.4.6.1. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após os testes; for constatado, por meio de perícia, ter se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.

9.4.6.2. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

9.4.6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, no local das provas, durante a realização destas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo os casos previstos no item 7.10.6.

9.4.6.4. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

9.4.6.5. Não será permitido, em hipótese alguma, a permanência do candidato no local da prova após sua conclusão.

9.4.7. O Ato de Convocação para a Prova Prática será disponibilizado, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo do Município, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data de sua realização.

9.4.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4.9. O candidato que não comparecer na data, horário previsto na convocação e local de realização da Prova Prática estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em horário diferente do que foi estabelecido no ato de convocação.

9.4.10. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local da Prova Prática 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

9.4.11. A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento.

9.4.12. O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática estão indicados em Regulamento Específico, disponível no **ANEXO VI** deste Edital.

9.4.13. A Prova Prática será avaliada pela aptidão, atendendo a 100% dos critérios estabelecidos no regulamento de que trata o subitem 9.4.12 deste Edital.

9.4.14. Demais informações a respeito da Prova Prática estão elencadas no regulamento conforme regulamento, disponível no **Anexo VI** deste edital.

9.5. Das condições de realização das provas:

9.5.1. As Provas **Objetiva, Discursiva e Prática** serão aplicadas no município de Sete Lagoas – MG, conforme disposto nos itens: 9.2.1. 9.3.1 e 9.4.1, ficando as datas de aplicação subordinadas à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.5.2. Não haverá segunda chamada para realização das provas prevista neste Edital, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.5.3. A Prova Objetiva será aplicada no dia **29 de setembro de 2024**, em horário a ser divulgado posteriormente, com tempo de duração para realização das provas de 3 (três) horas para todos os cargos.

9.5.3.1 A Prova Discursiva será aplicada no dia **15 de dezembro de 2024**, em horário a ser divulgado posteriormente, com tempo de duração para realização das provas de 3 (três) horas para os cargos de **Controlador e Procurador Municipal**.

9.5.3.2. A Prova Prática será aplicada, em dia e horário a ser divulgado conforme disposto no item 9.4.6. para o cargo de **Intérprete de Libras**.

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

9.5.5. Período de sigilo: Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das provas.

9.5.6. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala: folha de resposta da Prova Objetiva, o caderno de Prova Objetiva, folha de resposta da Prova Discursiva e o caderno definitivo da Prova Discursiva (quando for o caso), com as devidas assinaturas nos locais apropriados.

9.5.6.1. Será permitido ao candidato levar o rascunho da prova objetiva contendo somente as marcações das respostas da Prova (A, B, C ou D). O rascunho deverá ser destacado pelo fiscal de sala, mediante a conferência.

9.5.6.2. Não será permitido ao candidato levar os rascunhos da Prova Discursiva. Eles deverão ser entregues ao fiscal de sala junto com os cadernos definitivos das respectivas provas.

9.5.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Cartão de Convocação (CC), no rascunho da Prova Objetiva e / ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.

9.5.8. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e a transcrição das respostas para a folha de resposta e para os cadernos definitivos, quando for o caso.

9.5.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) 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.

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

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

9.5.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no Cartão de Convocação (CC) e divulgado na forma prevista no Edital.

9.5.11. 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 Cartão de Convocação (CC) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.5.12. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no subitem 9.5.11.

9.5.13. 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 9.5.14. deste Edital.

9.5.14. 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 (CTPS), Certificado de Reservista com foto, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e Passaporte válido, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.5.14.1. Não serão aceitas cópias impressas dos documentos citados, ainda que autenticadas, cópias on-line, foto do documento, impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

9.5.14.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundep não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

9.5.15. 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.

9.5.16. Não será realizada a coleta de impressão digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documentos com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

9.5.17. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial, conforme descrito no subitem 9.5.14 deste Edital, não poderá fazer a prova.

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

9.5.19. 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.

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

9.5.21. 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.

9.5.22. 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.

9.5.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.5.11 e 9.5.14 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 Sete Lagoas e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.5.24. 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.

9.5.25. 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.

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

9.5.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da coordenação do prédio.

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

9.5.28. As instruções constantes no caderno de questões, na folha de resposta das Provas Objetivas e no caderno da Prova Discursiva, 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.

9.5.28.1 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto da folha de respostas do concurso público serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas nulas as questões com marcações incorretas, tais como: marcações em desacordo com as orientações contidas na folha de respostas ou na capa da prova, marcações rasuradas ou emendadas, campos de marcação não preenchidos integralmente, ou mais de uma marcação por questão.

9.5.29. O candidato não poderá levar o caderno de questões das Provas Objetiva e da Prova Discursiva.

9.5.30. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala as provas conforme disposto no item 9.5.6.

9.5.31. 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.

9.5.32. 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 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, na Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva 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 9.5.14 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, a folha de respostas da Prova Objetiva e o caderno definitivo da Prova Discursiva findo o prazo limite para realização da prova;
- j) entregar a folha de respostas da Prova Objetiva e do caderno definitivo da Prova Discursiva sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

9.5.33. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 9.5.32 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Sete Lagoas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

9.5.34. 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.

9.5.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas da Prova Objetiva e / ou caderno definitivo da Prova Discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.5.36. Não haverá substituição da folha de respostas da Prova Objetiva e do caderno da Prova Discursiva por erro do candidato.

9.5.37. 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 destas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas houver 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.

9.5.38. Na correção da folha de respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.5.40. Serão considerados nulos a folha de respostas da Prova Objetiva e o caderno definitivo da Prova Discursiva que estiverem marcados ou escritos, 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.

9.5.41. O caderno de questões da Prova Objetiva e os gabaritos serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no segundo dia útil após a aplicação das provas.

9.5.42. 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 este será automaticamente eliminado deste Concurso.

9.6. Da Prova de Títulos

9.6.1. A etapa será constituída de Prova de Títulos Acadêmicos para todos os cargos de nível superior, que **serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova de Objetiva e na Prova Discursiva (quando houver)**, valendo no máximo 6 (seis) pontos.

9.6.1.1. A Prova de Títulos será avaliada com no máximo 6 (seis) pontos.

9.6.2. A Prova de Títulos será de caráter classificatório.

9.6.2.1. Serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

9.6.3. Os candidatos aprovados terão **3 (três) dias úteis**, a partir do dia seguinte da convocação, para a submissão dos títulos na área do candidato.

Acerca dos títulos:

a) Deverão ser entregues via *upload*, na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em *link* específico, no período previsto no item 9.6.3 deste Edital.

b) Todas as atividades inseridas pelo candidato deverão ser comprovadas por documentação especificada. Os documentos deverão estar digitalizados em um único arquivo de extensão PDF, devidamente autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e respeitando a ordem indicada de postagem de cada formação acadêmica. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco”.

c) Os diplomas, certificados e / ou certidões devem estar ordenados da seguinte forma: **I) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO; II) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO; III) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO**. Ao submeter seu arquivo, certifique-se de que estes estão conforme solicitações de mecanismos válidos de autenticidade, quantidade de documentos por quesito avaliado, assim como os requisitos de comprovação e legibilidade.

d) O arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar corrompido, ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado.

e) Todos os documentos que não preencherem os requisitos descritos e especificados no Edital não serão considerados válidos para pontuação.

f) Após concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, não serão permitidos qualquer alteração e envio de novos documentos, e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, enviados por e-mail, via correios ou diverso da forma prevista em Edital.

g) Documentos emitidos pela internet **somente** serão aceitos com autenticação digital para verificação da veracidade das informações do documento. Documentos com QR code que possuem assinatura digital, mas que não contiverem mecanismo de validação on-line do próprio documento, não serão considerados.

h) Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e o exercício do cargo / especialidade, conforme descrito na habilitação de cada cargo disponível no **Anexo I** deste Edital, não serão pontuados e deverão ser comprovados conforme descrito no item 14 deste Edital.

i) Serão aceitos apenas títulos que demonstrem a correlação direta com as atribuições e requisitos do cargo em questão. Os candidatos deverão atentar-se para incluir apenas os títulos que comprovem sua formação acadêmica específica do cargo para o qual estão concorrendo.

9.6.4. Títulos que não estejam diretamente relacionados à formação exigida para o cargo serão desconsiderados. A não observância deste item implicará no indeferimento dos títulos enviados que não estejam em conformidade com as especificações deste edital.

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

9.6.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, no arquivo digitalizado, conter títulos de mais de um candidato.

9.6.5.1. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos e deverão ser entregues via sistema, ordenados da seguinte forma: **I) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO; II) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO; III) DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO**. Toda a documentação deverá estar devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco

9.6.5.2. Não será permitida a submissão de títulos para terceiros, bem como a interposição de recurso para e contra título de outro candidato. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos.

9.6.6. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser entregue(s), via *upload*, de uma única vez, em um único arquivo, conforme especificado no item 9.6.3 e os subitens de “a” a “i”, ordenado(s) de acordo com o especificado no item 9.6.5.1, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

9.6.7. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistemicamente solicitadas, em consonância com o(s) documento(s) postado(s).

9.6.8. Toda a documentação deverá ser submetida conforme o item 9.6.3 e suas alíneas, e estar devidamente autenticada, frente e verso, em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco”.

9.6.8.1. Os documentos digitais e com assinatura eletrônica não precisam ser autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), desde que estejam acompanhados dos mecanismos de validação da autenticidade do documento e não apenas da assinatura.

9.6.8.2. Documentos digitais com assinatura eletrônica que não permitirem a perfeita condição de acesso dos mecanismos de validação ou qualquer situação que impeça a confirmação não serão considerados na análise e acarretará o indeferimento do documento.

9.6.8.3. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato; a Banca Examinadora analisará apenas a documentação apresentada e não realizará diligências, no caso de serem prestadas informações inverídicas, a qualquer momento, por se tratar de crime contra a fé pública, acarretando a eliminação do candidato no Concurso Público.

9.6.9. Os documentos originais que forem digitalizados e que não contiverem os mecanismos de validação da autenticidade deverão ser autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco”.

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

9.6.11. Em caso de alteração do nome civil do candidato, seja por retificação seja por 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. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco”.

9.6.12. Todos os documentos que não preencherem os requisitos aqui descritos e especificados em cada item não serão considerados válidos para pontuação.

9.6.13. Serão aceitos apenas títulos que demonstrem a correlação direta com as atribuições e requisitos do cargo em questão e que comprovem a formação acadêmica específica do cargo para o qual o candidato está concorrendo, devidamente autenticados, conforme previsto nos itens citados deste Edital. Em caso da entrega de mais de um título de formação, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

9.6.14. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no Ato Convocatório para entrega de títulos desse certame.

9.6.15. Quadro de pontuação das Provas de Títulos

TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
PÓS-GRADUAÇÃO (<i>lato sensu</i>)	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – especialização, de acordo com a legislação em vigor, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado e com conteúdos ministrados / histórico.	1	1,0	1,0
MESTRADO (<i>stricto sensu</i>)	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado, acompanhado de seu histórico com a discriminação das disciplinas cursadas.	1	2,0	2,0
DOCTORADO (<i>stricto sensu</i>)	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado, acompanhado de seu histórico com a discriminação das disciplinas cursadas.	1	3,0	3,0

9.5.15.1. Será pontuado apenas 1 (um) título por formação, com pontuação máxima de 6,0 pontos. Títulos que sejam pré-requisito para o cargo não serão pontuados e deverão ser comprovados conforme descrito no item 14 deste Edital. Documentos enviados fora desse padrão não serão pontuados.

9.6.16. Prova de Títulos de formação acadêmica

9.6.16.1. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.6.16.2. Será pontuado **somente** 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 quadro do item 9.6.15.

9.6.16.3. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual se aceitarão declarações que contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC, e documentos em língua estrangeira observará os seguintes critérios:

a) Nível *lato sensu*: mediante a apresentação de fotocópia do certificado de conclusão autenticado em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC, **com indicação da carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e dos conteúdos ministrados / histórico, específico do cargo pleiteado**. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão “Em branco”.

b) Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado): mediante a apresentação de fotocópias dos respectivos diplomas, **acompanhado de seus históricos com a discriminação das disciplinas cursadas, específico do cargo pleiteado**, devidamente autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, 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.

9.6.16.4. Não serão aceitas declarações e / ou documentos em língua estrangeira que não contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC.

9.6.16.5. Os candidatos detentores de diplomas de especialização, 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. Os candidatos deverão apresentar, juntamente a estes títulos, documento comprobatório emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

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

9.6.16.7. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da veracidade das informações do documento. Documentos com QR code que possuem assinatura digital, mas que não contiverem mecanismo de validação on-line do próprio documento, não serão considerados.

9.6.16.8. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e o exercício do cargo / especialidade, conforme descrito na habilitação de cada cargo disponível no Anexo I deste Edital, não serão pontuados e deverão ser comprovados conforme descrito no item 14 deste Edital.

9.6.16.9. A Câmara de Sete Lagoas e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

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 e Prova Discursiva nos termos do subitem 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 da Prova Discursiva, quando houver.

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 nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva;

b) maior número de pontos na Prova Discursiva, quando for o caso;

c) maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

- d) maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- e) maior número de pontos nas questões de Legislação da Prova Objetiva;
- f) maior número de pontos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico da Prova Objetiva;
- g) maior idade;
- h) 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 três listas, a saber:

- a) a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência, 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.
- c) a terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na reserva de vagas para negros (pretos e pardos), 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.camarasete.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo do Município de Sete Lagoas, 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 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) contra indeferimento da inscrição;
- c) contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, do pedido de condição especial para realização das provas e reserva de vagas de negros (pretos e pardos);
- 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 Discursiva;
- g) contra a nota da Prova Prática;
- h) contra o resultado a verificação da autodeclaração.
- i) 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 concurso@fundep.com.br ou pessoalmente na Fundep, no endereço citado no subitem 5.3.6.2, 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 “f” e “g”, do subitem 11.1 deste Edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua prova e vista de seus formulários de avaliação, por meio de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. Para ter acesso aos formulários, o candidato deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Sete Lagoas – Edital nº 01/2024.

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 9h 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 devem conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem as alíneas “f”, “g” e “h” do subitem 11.1;
- b) devem ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) devem apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- d) devem 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, 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.
- f) forem interpostos contra títulos de terceiros.

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 nos endereços eletrônicos www.gestaodeconcursos.com.br e www.camarasete.mg.gov.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, o resultado da Prova Discursiva, Prova de Redação e Prova Prática de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo resultado.

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.camarasete.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo do Município de Sete Lagoas.

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 Sete Lagoas 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 Sete Lagoas.

12.2. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será disponibilizado por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.camarasete.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Legislativo do Município de Sete Lagoas e fixado na entrada principal da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

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 do serviço médico oficial da Câmara

Municipal de Sete Lagoas ou por ela indicado, 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 deverá apresentar laudo psicológico favorável, emitido por clínica credenciada pela Câmara Municipal de Sete Lagoas, e resultado dos seguintes exames complementares, estes 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 (quarenta) anos de idade ou mais;
- e) outros exames a critério do serviço médico oficial da Câmara Municipal de Sete Lagoas ou por ela indicado.

13.1.4. 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.

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

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

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

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

13.1.9. 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.

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

13.1.11. 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.

13.1.12. 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. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas e que forem aprovados no Concurso Público da Câmara Municipal de Sete Lagoas, além de se submeterem a Exame Médico Pré-Admissional especificado no item 13 e seus subitens, serão convocados para realizar avaliação com a equipe multiprofissional para caracterização da deficiência, e para análise de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

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 Sete Lagoas publicará o ato de nomeação dos candidatos no Órgão Oficial de Sete Lagoas divulgado no endereço eletrônico (www.camarasete.mg.gov.br).

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente os originais para serem digitalizados na Divisão de Recursos Humanos, dos documentos discriminados a seguir, no ato da posse:

- a) Atestado de bons antecedentes emitido através dos *sites* da Polícia Civil do Estado e da Polícia Federal;
- b) Documento de identidade - RG (frente e verso) expedido pela Polícia Civil ou Secretaria de Segurança ou outro documento para comprovação de identidade, sendo aceitos Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista com foto, Carteira Nacional de Habilitação e Passaporte.
- c) Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo *site* da Receita Federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (pode ser o comprovante entregue pelo mesário ou certidão emitida pelo *site* da Justiça Eleitoral);
- e) PIS/PASEP (pode ser o cartão cidadão ou a Carteira de Trabalho). No caso da Carteira de Trabalho, deverão ser digitalizadas as páginas de Qualificação Civil e a página que contém o número do PIS/PASEP;
- f) Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação. (Documento obrigatório para candidatos do sexo masculino com menos de 45 anos de idade);
- g) Comprovante de residência recente em nome do servidor nomeado, dos pais ou do cônjuge;

- h) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **Anexo I** deste Edital;
- i) Certidão de casamento, se o servidor nomeado for casado ou certidão de nascimento caso seja solteiro. Para o servidor nomeado que seja divorciado ou separado é necessário que conste a averbação na certidão. Para o servidor nomeado viúvo, apresentar o atestado de óbito do cônjuge;
- j) Documento de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do cônjuge. Documento obrigatório para casados ou em união estável;
- k) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e certidão de nascimento ou documento de identidade (RG) de filhos menores de 21 anos de idade ou de dependentes legais. Documentos obrigatórios para quem possui filhos ou dependentes legais menores de 21 anos de idade;
- l) Carteira de vacinação dos dependentes menores de 14 anos de idade;
- m) Apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou Declaração atualizada de Bens e Valores do Imposto de Renda.

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 Sete Lagoas, 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 Sete Lagoas 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 do Município de Sete Lagoas e no endereço eletrônico www.camarasete.mg.gov.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 frequentemente os endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Sete Lagoas (www.camarasete.mg.gov.br) e Fundep (www.gestaodeconcursos.com.br) 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 Sete Lagoas (www.camarasete.mg.gov.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 Sete Lagoas 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 do Município de Sete Lagoas, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Sete Lagoas (www.camarasete.mg.gov.br) e da 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 do Município de Sete Lagoas, no endereço eletrônico <https://www.camarasete.mg.gov.br/transparencia.aspx?id=1>.

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 Sete Lagoas 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 inexistência 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 data que se refere o item 8.5.1 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 8.5.1;

c) após a data do item 8.5.1 e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à **Diretoria de Pessoal da Câmara Municipal de Sete Lagoas, situada à Rua Domingos L’Ouveturi, nº 335 - 3º andar, bairro São Geraldo, Sete Lagoas - MG**, no horário de 8h às 17h, pessoalmente, ou por meio de correspondência registrada, em envelope lacrado, às expensas do candidato, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

<p>Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Sete Lagoas Referência: Atualização de dados cadastrais Nome completo do candidato: Número de inscrição: Cargo:</p>

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal de Sete Lagoas 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 Sete Lagoas 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 Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Sete Lagoas 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 do Município de Sete Lagoas e a integra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.camarasete.mg.gov.br.

15.21.1. Qualquer questionamento deverá ser dirigido à Fundep e somente poderá ser enviado eletronicamente pelo e-mail concursos@fundep.ufmg.br e conter como título identificador: **Concurso Público da Câmara Municipal de Sete Lagoas – Edital nº 01/2024**.

15.22. Em atendimento à política de arquivos, a Câmara Municipal de Sete Lagoas-MG procederá à guarda de documentos relativos ao concurso de forma permanente, seguindo as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

15.23. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Câmara Municipal de Sete Lagoas, disponibilizará computador e impressora para a realização de todos os procedimentos / fases do Concurso que serão realizados exclusivamente via internet, no endereço: **Rua Domingos L'Ouverturi, nº 335 - 1º andar, bairro São Geraldo, Sete Lagoas/MG, no horário de 8h às 17h**, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

15.24. Salvo nas hipóteses de indispensável adequação à legislação superveniente, após o início do prazo das inscrições preliminares não se alterarão as regras deste Edital relativas aos requisitos dos cargos / especialidades, ao conteúdo programático e aos critérios de aferição das provas e de aprovação para as etapas subsequentes.

15.25. A comprovação da tempestividade da apresentação de requerimentos, documentos ou da interposição de recursos será feita:

- a) por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega do envelope lacrado;
- b) pela data da postagem no envelope, quando for encaminhado por SEDEX, ou por carta registrada;
- c) por protocolo eletrônico nos casos de inscrição, requerimento de isenção, solicitação de condições especiais e interposição de recursos.

15.26. O conteúdo do envelope entregue ou encaminhado é de responsabilidade única do candidato.

15.27. A Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundep não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada de requerimentos ou de documentos quando enviados por SEDEX.

15.28. Não serão disponibilizadas cópias nem devolvidos aos candidatos requerimentos, documentos ou recursos, os quais ficarão sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Sete Lagoas ou da Fundep, até o encerramento do Concurso.

15.29. A avaliação sobre a compatibilidade da deficiência com a função inerente aos cargos será empreendida no estágio probatório a que se submeterá o candidato concorrente às vagas reservadas aprovado no Certame.

15.30. Durante a realização das provas, não será permitida ao candidato a prática do tabagismo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.552, de 4 de dezembro de 2009.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16.2. O candidato consente e concorda que a Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundep tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

16.3. Além disso, a Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundep ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela Fundep por meio de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, Fundep e a Câmara Municipal de Sete Lagoas.

16.4. A Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundep ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Sete Lagoas, 23 de maio de 2024.

Caio Lucius Valace de Oliveira Silva
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS



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

CÓDIGO	CARGO/CLASSE	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO / SEMANAL	SALÁRIO MENSAL	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS	TOTAL DE VAGAS
200	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	40 horas	R\$ 2.043,23	10	5	7	22
201	Assistente Técnico – Comunicação	Ensino Médio profissionalizante completo, com conhecimento em comunicação, rádio, televisão ou outros semelhantes	40 horas	R\$ 2.547,60	2	0	0	2
202	Assistente Técnico – Tecnologia da Informação	Ensino Médio profissionalizante completo nas áreas de computação, sistemas de informação, tecnologia da informação, ou outras semelhantes	40 horas	R\$ 2.547,60	2	0	0	2
203	Intérprete de Libras	Ensino médio completo e conhecimento em Libras	40 horas	R\$ 2.043,23	1	0	0	1
300	Analista Administrativo (Direito)	Ensino Superior completo em Direito	40 horas	R\$ 3.951,38	2	0	0	2
301	Analista Administrativo (Ciências Contábeis)	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com habilitação no CRC	40 horas	R\$ 3.951,38	1	0	0	1
302	Analista Administrativo (Administração de Empresa, Administração Pública, Economia)	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia ou área afins	40 horas	R\$ 3.951,38	2	0	1	3
303	Analista Legislativo (Administração Pública, Direito e afins)	Ensino Superior completo em Administração Pública, Direito ou área afins	40 horas	R\$ 4.887,24	2	0	0	2
304	Analista Legislativo (Arquitetura e Urbanismo e afins)	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou áreas afins	40 horas	R\$ 4.887,24	1	0	0	1
305	Analista Legislativo (Ciências Contábeis, Economia e Afins)	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins	40 horas	R\$ 4.887,24	1	0	0	1



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

CÓDIGO	CARGO/CLASSE	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO / SEMANAL	SALÁRIO MENSAL	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS	TOTAL DE VAGAS
306	Analista Legislativo (História)	Ensino Superior completo em História	40 horas	R\$ 4.887.24	1	0	0	1
307	Analista Legislativo (Letras ou áreas afins)	Ensino Superior completo em Letras ou áreas afins	40 horas	R\$ 4.887.24	1	0	0	1
308	Analista de Tecnologia de Informação	Ensino Superior completo em Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou outros semelhantes e conhecimentos específicos	40 horas	R\$ 5.823,10	2	0	0	2
309	Comunicador Social	Ensino Superior completo em Comunicação Social	40 horas	R\$ 4.887.24	2	0	1	3
310	Jornalista	Ensino Superior completo em Jornalismo	40 horas	R\$ 4.887.24	2	0	0	2
311	Controlador	Ensino Superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controle Interno, Compliance ou afins	40 horas	R\$ 7.174,88	1	0	0	1
312	Procurador	Ensino Superior completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	40 horas	R\$ 6.745,95	2	0	1	3



ANEXO II – QUADRO DE PROVAS

ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

CÓDIGO	CARGO	CONTEÚDO					TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	LEGISLAÇÃO	INFORMÁTICA BÁSICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10 questões 1 ponto cada	10 questões 1 ponto cada	8 questões 1 ponto cada	7 questões 1 ponto cada	5 questões 2 pontos cada	40 questões 45 pontos
201	ASSISTENTE TÉCNICO – COMUNICAÇÃO					5 questões 2 pontos cada	40 questões 45 pontos
202	ASSISTENTE TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					5 questões 2 pontos cada	40 questões 45 pontos
203	INTÉRPRETE DE LIBRAS					5 questões 2 pontos cada	40 questões 45 pontos

CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e **obter no mínimo 27 (vinte e sete) pontos** do total da prova.



ANEXO II – QUADRO DE PROVAS

ENSINO SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	CONTEÚDO				TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA PROVA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
300	ANALISTA ADMINISTRATIVO: DIREITO	10 questões 1 ponto cada	10 questões 1 ponto cada	10 questões 1 ponto cada	10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
301	ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
302	ANALISTA ADMINISTRATIVO: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
303	ANALISTA LEGISLATIVO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIREITO E AFINS				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
304	ANALISTA LEGISLATIVO: ARQUITETURA E URBANISMO E AFINS				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
305	ANALISTA LEGISLATIVO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA E AFINS				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
306	ANALISTA LEGISLATIVO: HISTÓRIA				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
307	ANALISTA LEGISLATIVO: LETRAS OU ÁREAS AFINS				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
308	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
309	COMUNICADOR SOCIAL				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
310	JORNALISTA				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
311	CONTROLADOR				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos
312	PROCURADOR				10 questões 3 pontos cada	40 questões 60 pontos

CRITÉRIO DE APROVAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA OS DEMAIS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e **obter no mínimo 36 (trinta e seis) pontos** do total da prova.



ANEXO II – QUADRO DE PROVAS

PROVAS DISCURSIVAS DO ENSINO SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES DISCURSIVAS	TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA PROVA DISCURSIVA
311	CONTROLADOR	4 questões 6 pontos cada	4 questões 24 pontos
312	PROCURADOR	4 questões 6 pontos cada	4 questões 24 pontos

CRITÉRIO DE APROVAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA: não zerar nenhuma das questões da Prova Discursiva e **obter no mínimo 15 (quinze) pontos** do total da prova.

ANEXO III – QUANTITATIVOS LIMITE PARA AVALIAÇÃO: PROVA PRÁTICA E PROVA DISCURSIVA

PROVA PRÁTICA				
CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA*	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE NEGROS (PRETOS/PARDOS)
203	Intérprete de Libras	20	16	4

Nota:

- 1) Aos totais previstos nos quadros serão acrescidos os candidatos cujas notas empatarem na última nota de corte para as respectivas listas.
- 2) Serão convocados para a prova prática todos os candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência, que forem aprovados na Prova Objetiva.

PROVA DISCURSIVA				
CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS CORRIGIDAS**	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE NEGROS (PRETOS/PARDOS)
311	Controlador	20	16	4
312	Procurador	60	48	12

Nota:

- 1) Aos totais previstos nos quadros serão acrescidos os candidatos cujas notas empatarem na última nota de corte para as respectivas listas.
- 2) Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência, que forem aprovados na Prova Objetiva.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS

CÓD. 200 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar nos serviços de natureza administrativa nas diversas áreas da Câmara Municipal; Atender ao público, interno e externo nas diversas formas de comunicação, prestando informações, transmitindo comunicações aos respectivos destinatários, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Executar serviços externos da área; Digitar textos, documentos, tabelas e outros, bem como conferir documentos, selecionar informações, organizar processos, preparar execução de tarefas especiais; Operar *softwares* e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara Municipal; Operar equipamento de reprografia própria ou locada, realizando seu abastecimento, executando o controle de cópias, além de acionar a manutenção da mesma quando necessário; Controlar os bens patrimoniais sob responsabilidade da área em que presta serviços; Controlar agenda da Mesa Diretora; Receber e protocolar proposições e correspondências oficiais; Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora; Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos; Responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processos licitatórios, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional; Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento; Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Efetuar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; e, Distribuir os projetos de lei e de resolução para as Comissões Permanentes e / ou Temporárias; Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 201 CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO – COMUNICAÇÃO

Exercer atividades no campo das comunicações; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo, televisão, rádios, sistemas de recepção e transmissão, e outros que sejam de propriedade da Câmara e os que venham a ser adquiridos para o uso da Câmara; Auxiliar nas atividades de telejornalismo e atribuições típicas da função; Executar as operações técnicas, operar equipamentos de seu conhecimento e auxiliar nas transmissões ao vivo; Prestar assistência à coordenação técnica das gravações dos programas; Organizar o Plenário e outras dependências da Câmara, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, inclusive, áudio e vídeo e TV Câmara; Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 202 CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Exercer atividades na área de informática; Assegurar o bom funcionamento dos recursos de *hardware* e *software*, sistemas de rede e página de internet; Levantar necessidades de *software* e *hardware* básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos informáticos existentes na Câmara; Instalar, dar suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática; Efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos; Elaborar procedimentos de segurança através de *antivírus*, *fire walls*, *back-ups*, etc.; Efetuar atualização constante dos sistemas utilizados; Participar da formulação, implantação e compatibilização de planos, programas e projetos no campo da informática; Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas afins a este campo; e, Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 203 CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; Examinar previamente o texto original a ser traduzido / interpretado e transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais. Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; apoiar as atividades de comunicação da TV e da Rádio Câmara; executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à sua área de atuação; e executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS

CÓD. 300 CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (DIREITO)

Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho na sua área de trabalho; Examinar a exatidão de documentos e contratos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; acompanhar e orientar a correta aplicação da legislação governamental relacionada a área; Monitorar os processos de elaboração de editais de provimento de cargos e seleção; Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de compras, de contratações e de gestão de contratos; Responsabilizar pela gestão de contratos da Câmara Municipal; e executar outras atribuições inerentes ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 301 CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos; Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária; Acompanhar e orientar a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 302 CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA)

Elaborar o planejamento estratégico de Recursos Humanos; Monitorar os processos de elaboração de editais de provimento de cargos e seleção; Delinear as funções de treinamento e desenvolvimento do empregado, carreira e organização; Estimular o exercício das competências dos indivíduos; Proporcionar ambiente com parâmetros elevados de qualidade de vida no trabalho; Acompanhar as tarefas relacionadas com remuneração e benefícios, folha de pagamento e previdência; Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Compras, de Contratações e de Gestão de Contratos; Efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal, procedendo às cotações dos materiais a serem licitados; Proceder o controle de estoque dos materiais; Responsabilizar-se pela Gestão de Contratos da Câmara Municipal; Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Acompanhar o processo documental e informativo; Arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar o planejamento estratégico das compras e contratação de serviços; Elaborar e monitorar os processos de elaboração de editais de compras de materiais e contratação de serviços; Definir normas e formas de controle de administração da frota de veículos própria ou locada; Elaborar e propor métodos de modernização tecnológica para o controle e gestão de materiais, patrimônio, e frota de veículos; Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 303 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIREITO E AFINS)

Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral; Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislações pertinentes e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação; Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS

CÓD. 304 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO (ARQUITETURA E URBANISMO E AFINS)

Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 305 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA E AFINS)

Planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira e / ou tributária. Estudo e análise para elaboração do orçamento público. Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira. Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica, financeira e tributária. Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 306 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO (HISTÓRIA)

Estudar as Histórias em suas diversas abrangências temporais; Consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho; Narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos, através da interpretação dos mesmos; Realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico; Especializar-se na pesquisa histórica de determinada região geográfica, país ou período ou aspecto especial da história, no âmbito econômico, social ou político a ser designado; Proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros; Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados; Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos; Fazer triagens, avaliações das unidades de interesse de Preservação da Câmara Municipal, com relação a qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico). Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 307 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO (LETRAS OU ÁREAS AFINS)

Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; Editoração, elaboração de textos, seleção dos originais ao serviço de padronização; acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 308 CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Promover a manutenção e aprimoramento constante do sistema de tecnologia de informação da Câmara, identificando a necessidade dos usuários em consonância com os objetivos organizacionais; Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário; Monitorar o funcionamento e ser responsável pelos equipamentos de informática (*hardware* e *software*) e telefonia; Elaborar e coordenar a “Política de Tecnologia da Informação (TI)” da Câmara Municipal de Sete Lagoas; Manter cópia periódica de arquivos da produção gerada pelas unidades administrativas (*backup*); Prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, bem como operação dos sistemas terceirizados da Câmara; Propor e implementar soluções que auxiliem na melhoria e automatização de rotinas dos usuários dos demais setores; Emitir análise técnica preliminar sobre novos equipamentos de hardware e de software a serem adquiridos pela Câmara (Pré-Licitação); Gerenciar o programa de “Internet Popular” da Câmara; Gerenciar contratos da Câmara relacionados à área de Tecnologia da Informação (TI); Operacionalizar e monitorar o uso da “Internet Popular” pelos cidadãos; Gerenciar contratos administrativos relacionados a área de telefonia, internet e tecnologia da informação; Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, dando-lhe manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário; Elaborar e coordenar a “Política de Tecnologia da Informação (TI)” da Câmara Municipal de Sete Lagoas; Manter atualizados os requisitos, funcionalidades e documentação técnica dos sistemas, gerenciando os padrões estabelecidos para ambiente de TI; Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Desempenhar, por determinação do Presidente e / ou do Diretor ou Gestor Administrativo outras atribuições compatíveis com o objetivo do seu cargo.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS

CÓD. 309 CARGO: COMUNICADOR SOCIAL

Planejar as atividades de comunicação do Legislativo; Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal; Coordenar e supervisionar a equipe de serviços terceirizados relacionados à comunicação (Rádio, TV Câmara e outros); Manter sempre atualizados as mídias sociais e *website* da Câmara Municipal; Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; Supervisionar a elaboração de material de áudio e vídeo para rádio / televisão / mídias sociais; Planejar a organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; Coletar notícias ou informações relativas à Câmara e preparar sua divulgação; Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Realizar ou supervisionar cobertura fotográfica das atividades promovidas pelo Legislativo Municipal; Executar ou supervisionar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, em todas as mídias, para fins de divulgação; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; elaborar ou supervisionar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação; e zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓD. 310 CARGO: JORNALISTA

Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação, além de efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional; efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida; Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os à consideração superior; Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados; Redigir e revisar, sob orientação direta, matérias, textos, artigos e “*release*”, acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação. Realizar ou supervisionar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico. Apoiar as atividades de comunicação da TV e da Rádio Câmara.

CÓD. 311 CARGO: CONTROLADOR

Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo, exercendo a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara; Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade; Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas; Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo; Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas; Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia; Nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, além de levantar e prevenir atos em desacordo com a legislação, ou ilícitos; atuar preventivamente na aplicação de programa de integridade, visando minimizar a possibilidade de ocorrência de corrupção; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e recomendar o que assegure a consecução dos resultados previstos em função dos interesses da Câmara; Avaliar a evolução das despesas de pessoal da Câmara propondo a mudança de procedimentos com o objetivo de adequação às normas legais e / ou redução das despesas; Examinar e fiscalizar balancetes, balanços e prestação de contas; Fiscalizar a tomada das contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; fiscalizar e subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal; Acompanhar

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS

as despesas da Câmara reportando periodicamente ao presidente o status das contas e seu patamar frente aos limites legais estabelecidos; Fiscalizar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedade ou responsabilidade do Município; Emitir relatório financeiro e patrimonial, por ocasião do encerramento do exercício; Fiscalizar e examinar o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens políticos, assim como os órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; Propor ao Chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município; Gerenciar, controlar e administrar os trabalhos da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal, nomeada nos termos da Resolução 921/2002 e Lei Municipal nº 6.630/2002 e legislação que vier a substituí-la; Promover a normalização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de MG; Recepcionar, avaliar e zelar pelos balanços patrimoniais, balancetes, demais relatórios contábeis relacionados ao exercício; Provocar, auxiliar e assessorar as Comissões da Câmara na análise e fiscalização das contas do Município; Analisar e acompanhar proposições referentes aos instrumentos orçamentários, PPA, LDO, LOA, no que se refere à Câmara; acompanhar audiências públicas; examinar as informações públicas constantes no portal de transparência da Câmara Municipal e do Município a fim de certificar sua integridade e veracidade; Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo da Controladoria.

CÓD. 312 CARGO: PROCURADOR

Prestar apoio jurídico aos órgãos da Câmara Municipal na sua organização, funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer Juízo ou Tribunal; Emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a Área Jurídica do Executivo Municipal; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; Emitir pareceres ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Procurador Geral do Legislativo; Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos; e Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.



ANEXO V – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO MÉDIO E MÉDICO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Compreensão e interpretação de textos. 1.1. Leitura e interpretação de textos literários e não literários. 1.2. Identificação de ideias principais e secundárias em um texto. 1.3. Reconhecimento de informações explícitas e implícitas em um texto. 1.4. Inferência de sentido de palavras e expressões no contexto. **2.** Domínio da norma culta da Língua Portuguesa. 2.1. Ortografia oficial. 2.2. Acentuação gráfica. 2.3. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, advérbio, pronome, verbo, preposição, conjunção, interjeição. 2.4. Concordância nominal e verbal. 2.5. Regência nominal e verbal. 2.6. Emprego do sinal indicativo de crase. 2.7. Pontuação. **3.** Aspectos morfosintáticos da língua. 3.1. Formação de palavras: derivação, composição e flexão. 3.2. Estrutura e formação de frases e orações. 3.3. Termos da oração: classificação e função. 3.4. Período simples e período composto: classificação e construção. **4.** Coesão e coerência textual. 4.1. Emprego de elementos de coesão textual: pronomes, conjunções, conectivos. 4.2. Manutenção da coesão e coerência textual. 4.3. Relações semânticas entre partes do texto. **5.** Variedades linguísticas. 5.1. Reconhecimento de variedades linguísticas e registros formais e informais. 5.2. Adequação da linguagem ao contexto comunicativo. **6.** Figuras de linguagem. 6.1. Reconhecimento e interpretação de figuras de linguagem presentes em um texto. **7.** Interpretação de gêneros textuais. 7.1. Reconhecimento e interpretação de diferentes gêneros textuais: narrativo, descritivo, dissertativo, argumentativo, entre outros. 7.2. Identificação das características estruturais e linguísticas de cada gênero textual. **8.** Redação. 8.1. Produção de texto dissertativo-argumentativo sobre tema atual, com introdução, desenvolvimento e conclusão. 8.2. Coerência e coesão textual. 8.3. Adequação ao tema proposto. 8.4. Observância às normas da língua-padrão.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Irandé. **Muito além da gramática**: por um ensino de línguas sem pedras no caminho. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico**: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática**: texto, reflexão e uso. 5. ed. São Paulo: Atual, 2016.

EMEDIATO, Wander. **A fórmula do texto**: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editorial, 2004.

FIORIN, José Luiz. **Lições de texto, leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.

FIORIN, José Luiz. **Linguagem e Ideologia**. 8. ed. São Paulo: Ática, 2004.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

RIBEIRO, Ana Elisa. **Escrever, hoje**: palavra, imagem e tecnologias digitais na educação. São Paulo: Parábola, 2018.

SQUARISI, Dad. **A arte de escrever bem**: um guia para jornalistas e profissionais de texto. São Paulo: Contexto, 2005.



MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Conjuntos e conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Notação científica. Cálculo algébrico: expressões algébricas e equações de 1º grau. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, equivalência de taxas, razões, proporções, regra de três simples e composta. Sequências: reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Geometria euclidiana plana: distâncias, ângulos, polígonos, teorema de Tales, semelhança de triângulos, perímetro e área de polígonos. Geometria espacial: áreas e volumes de blocos retangulares. Estatística: análise, leitura e interpretação de tabelas e gráficos, medidas de tendência central, probabilidade. Análise combinatória: problemas de contagem, arranjo simples, permutação. Problemas envolvendo grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições simples e compostas, valores lógicos das proposições, tabela verdade, conectivos lógicos (e, ou, não, se, então), lógica de argumentação. Raciocínio sequencial envolvendo problemas aritméticos e geométricos (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Teoria dos conjuntos (união e interseção, diagrama de Venn) e operações com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Análise combinatória: problemas de contagem, arranjo simples, permutação, estatística e probabilidade.

REFERÊNCIAS

- BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis-RJ: Vozes, 2015.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018.
- IEZZI, G. *et al.* **Matemática: ciência e aplicações**. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. **Matemática**. 6º ao 9º ano. São Paulo: Moderna, 2010.
- LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático de A a Z**. São Paulo: Alfacon, 2021.
- MORAIS, José Luiz. **Matemática e lógica para concursos**. São Paulo: Saraiva.
- SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática**. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Servidores, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e Constituição da República Federativa do Brasil.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Constituição da República**: Título I: “Dos Princípios Fundamentais”: art. 1º ao 4º; Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”: art. 5º, 7º, 12 e 13; Título III: “Da Organização do Estado”: arts. 18 ao 39; Título IV: “Da Organização dos Poderes”: arts. 44 ao 75.
- SETE LAGOAS. **Lei Complementar nº 192/2016**. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas e dá outras providências.
- SETE LAGOAS. **Lei Orgânica do Município**.
- SETE LAGOAS. **Resolução nº 810/1995**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Sete Lagoas.

INFORMÁTICA BÁSICA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e



arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). **2.** Editor de texto Microsoft Word (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **3.** Planilha eletrônica Microsoft Excel (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **4.** Software de apresentações PowerPoint (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **5.** Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). **6.** Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. **7.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

REFERÊNCIAS

CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

CONCEITOS. **Conceitos**. Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

GOOGLE. **Google**. Disponível em: www.google.com. Acesso em: 25 mar. 2024.

GOV.BR. Brasil. Presidência da República. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Disponível em: <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/aceso-a-informacao/lgpd>. Acesso em: 25 mar. 2024.

HOSTINGER. **Hostinger**. Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 25 mar. 2024.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint**. Disponível em <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 25 mar. 2024.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 25 mar. 2024.

MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 25 mar. 2024.

SCIELO. **Scielo**. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

SIGNIFICADOS. **Significados**. Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

TECHTUDO. **Techtudo**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

TECMUNDO. **Tecmundo**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA

1. Redação de textos (ofícios, protocolos, tabelas e documentos diversos). **2.** Conhecimentos de atendimento ao público interno e externo. **3.** Gestão de bens materiais e patrimoniais. **4.** Fundamentos da administração pública. **5.** Teoria geral da administração. **6.** Planejamento estratégico. **7.** Gestão da qualidade em serviços. **8.** Gestão de recursos humanos. **9.** Responsabilidade técnica do administrador. **10.** Ética na administração pública. **11.** Direito Administrativo.

REFERÊNCIAS

ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: gestão humana, fundamentos básicos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.



- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**: provas e concursos. 6. ed. rev., atual. Rio de Janeiro: Método, 2021.
- CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2022.
- DIAS, Marco Aurélio. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Administração pública**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
- MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Francisca Freitas Gouveia de. **Teoria geral da administração**. 4. ed. ampl. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2021.
- NOHARA, Irene Patrícia Diom. **Direito administrativo**. 12. ed. rev., atual., ampl. Rio de Janeiro: Atlas, 2023.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 35. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023.
- PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade**: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- SQUARISI, Dad. **50 dicas para o uso na redação**. São Paulo: Expressa, 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA

1. Sistemas operacionais. 2. Conhecimentos do ambiente Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). 3. Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas. 4. Editor de texto Microsoft Word (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. 5. Planilha eletrônica Microsoft Excel (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. 6. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). 7. Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. 8. Manutenção de computadores e impressoras: hardware, componentes, drives e configurações. 9. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes (pontos físicos e lógicos). Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Segurança de redes.

REFERÊNCIAS

- AQUARELA. **Aquarela**. Disponível em: <https://aquare.la/blog/>. Acesso em: 26 abr. 2024.
- BROTHER. **Brother**. Disponível em: <https://solucoes.brother.com.br/>. Acesso em: 26 abr. 2024.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- CERTIFICAÇÃO LINUX. **Certificação Linux**. Homepage. Disponível em: <https://www.certificacaolinux.com.br/>. Acesso em: 25 abr. 2024.
- CONCEITOS. **Conceitos**. Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- EPSON. **Epson**. Disponível em: www.epson.com.br. Acesso em: 25 abr. 2024.



- ESPAÇO PRINT. **Espaço Print**. Disponível em: www.espacoprint.com.br. Acesso em: 25 abr. 2024.
- HOSTINGER. **Hostinger**. Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- INFO WESTER. **Homepage**. Disponível em: <https://www.infowester.com/>. Acesso em: 25 abr. 2023.
- KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet**: uma abordagem top-down. Pearson, 2010.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint**. Disponível em <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- MONTEIRO, Mario A. **Introdução à Organização de Computadores**. 4. ed. LTC Editora: 2007.
- SCIELO. **Scielo**. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- SIGNIFICADOS. **Significados**. Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2003.
- TECHTUDO. **Techtudo**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- TECMUNDO. **Tecmundo**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE TÉCNICO – COMUNICAÇÃO

PROGRAMA

Técnicas para uma imagem padrão e som no telejornalismo. Os padrões de captação de som, tipos de microfones, ambientação, cabine de controle de áudio, dispositivos de memória, perspectiva de som, som espacial e estéreo. Sistemas de gravação e armazenamento de vídeo. A operação de equipamentos: mesas de som, câmeras de vídeo, switchers, e outros equipamentos utilizados em transmissões ao vivo e gravações. A equipe e suas funções. A linguagem audiovisual aplicada à realização de produtos audiovisuais. Condutas éticas dos jornalistas brasileiros.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Clarisse de Mendonça e *et al.* **Telejornalismo I**. Revisão técnica: Marcus Paulo Spohr. Porto Alegre: SAGAH, 2018.
- BONASIO, Valter. **Televisão**: manual de produção & direção. Belo Horizonte: Editora Leitura, 2002.
- FENAJ. **Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros**. (FENAJ, 2007). Disponível em: <https://fenaj.org.br/codigo-de-etica-dos-jornalistas-brasileiros/>. Acesso em: 21 abr. 2024.
- UESC. **Tutorial para Gravação de vídeo**. Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências e Matemática. Disponível em: http://www.uesc.br/cursos/pos_graduacao/mestrado/ppgecm/arquivos/tutorial-gravacao.pdf. Acesso em: 25 abr. 2024.
- ZETTL, Herbert. **Manual de produção de televisão**. Herbert Zettl. 12. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. Caps. 7, 8, 9 e 12.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: INTÉRPRETE DE LIBRAS

PROGRAMA

1. Língua Brasileira de Sinais: conceitos, especificidades, aspectos teóricos, gramaticais e práticos. Classificadores em Libras. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. **2.** Língua e linguagem. Língua materna, língua natural. Primeira e segunda língua: conceitos e especificidades. Aquisição de língua e de Língua de sinais. Efeitos de modalidade nas línguas de sinais e nas línguas orais. Semelhanças e diferenças entre as línguas orais-auditivas e as gestos-visuais. **3.** Linguística das línguas de sinais: estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a ordem das palavras nas línguas de sinais. Semântica das línguas de sinais. Sistema pronominal nas línguas de sinais. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não manuais. Formação de palavras (sinais) na Libras, formação de frases (sinalizadas). **4.** Regionalismo e as variações linguísticas na Libras. **5.** Estudos Surdos: educação bilíngue e as especificidades educacionais, linguísticas e culturais dos Surdos. Fundamentos da Educação de Surdos: oralismo, comunicação total, bilinguismo. Pedagogia Surda. **6.** Surdos: Identidades Surdas. Artefatos culturais do povo surdo. Cultura Surda. Comunidade Surda. Povo Surdo. Literatura Surda. **7.** O intérprete de Língua de Sinais e as especificidades da sua atuação. Comunicação, conceito, tipos, elementos e significados. Função do intérprete de Libras. Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010. **8.** Representações sociais de TILSP: identificação de suas identidades, práticas e posturas profissionais. **9.** Estratégias e metodologias de preparação para trabalho individual ou em equipe de interpretação / tradução em Libras. **10.** Competências e habilidades: conceitos, tipos, especificidades, diferenças. Competências linguísticas e tradutórias: um panorama da teoria à prática. Sociolinguística. Linguística aplicada. Língua de Sinais. **11.** Estudos, tipos e especificidades de tradução. Aspectos da tradução intralingual, interlingual e intersemiótica. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da tradução / interpretação. Tradução e transliteração. Modelos de tradução e interpretação de Libras / Língua Portuguesa. Expressividade como elemento gramatical. Simultaneidade da Libras em sua organização gramatical. **12.** Atribuições, papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete do par linguístico Libras / Língua Portuguesa. **13.** Ética profissional, Código de Ética do Intérprete de Libras e legislação específica da área da inclusão e surdez. **14.** Legislações acerca da Libras, da educação e da acessibilidade para os surdos. **15.** Políticas públicas: conceitos, características e especificidades. Políticas públicas para Surdos. Direitos Humanos, ética, democracia, cidadania, direitos, ações afirmativas e violações de direitos: conceitos, características e funções. Políticas linguísticas. Pessoas com deficiência e direitos humanos.

REFERÊNCIAS

ALVES, Leandro Francisco; LEÃO, Marcelo Franco; AGAPITO, Francisca Melo. Políticas Públicas voltadas para a Inclusão social de Surdos. **Revista Destaques Acadêmicos**, Lajeado, v. 9, n. 2, 2017. ISSN 2176-3070 Disponível em: <http://univates.br/revistas/index.php/destaques/article/viewFile/1399/1156>. Acesso em: 29 abr. 2024.

BAGGIO, Maria Auxiliadora; NOVA, Maria da Graça Casa. **Libras**. Curitiba: Intersaberes, 2017.

BERNARDINO, Elidéa Lúcia Almeida. O uso de classificadores na língua de sinais brasileira. **ReVEL**, v. 10, n. 19, 2012. Disponível em <http://www.revel.inf.br/files/6ecf02602b4f746097e5749734cfd433.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. **O Instituto Nacional de Educação de Surdos e os estudos da tradução e interpretação de línguas de sinais: atravessamentos históricos, educacionais e legislativos** / Glauber de Souza Lemos (org.). Rio de Janeiro: INES, 2022. 362 p.; il. color.; e-book (v. 1).

BRASIL. **O Instituto Nacional de Educação de Surdos e os estudos da tradução e interpretação de línguas de sinais: atravessamentos históricos, educacionais e legislativos** / Glauber de Souza Lemos (org.). Rio de Janeiro: INES, 2022. 272 p.; il. color.; e-book (v. 2).

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 dez. 2005, Seção 1, n. 246, p.28-30. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5626.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.



BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010**. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12319.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10436.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

CABAZ, Marcela Belizário; BELAM, Patrícia Viana. **Tradução e acessibilidade**: audiodescrição e legendagem para surdos e ensurdecidos como campos de atuação para tradutores. Disponível em: <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/28043/28043.PDF>. Acesso em: 29 abr. 2024.

DORETO, Daniella, T. *et al.* **Questão social, direitos humanos e diversidade**. Grupo A/Editora Sagah, 2018.

FEBRAPILS. **Código de conduta e ética do profissional tradutor / intérprete de Libras**.

FERNANDES, Sueli; MOREIRA, Laura Ceretta. Políticas de educação bilíngue para surdos: o contexto brasileiro. **Educ. Rev.** [online]. 2014. Disponível em: <http://educa.fcc.org.br/pdf/er/nnumerosp02/nnumerosp02a05.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2024.

FERRAZ, Carolina, V. e Glauber Salomão Leite. **Direito à Diversidade**. Editora Atlas. São Paulo, 2015.

GESSER, Audrei. **Tradução e Interpretação da Libras II**. Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Comunicação e Expressão (CCE). Florianópolis, 2011. Disponível em http://www.libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecific/traducaoEInterpretacaoDaLinguaDeSinais/assets/767/Texto_base_TIL_II_2008.pdf. Acesso em: 29 abr. 2024.

GODOI, Eliamar. 1968. **Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS [recurso eletrônico]**: a formação continuada de professores. Eliamar Godoi, Marisa Dias Lima, Letícia de Sousa Leite. 2. ed. Uberlândia: EDUFU, 2021.

HEIDERMANN, Werner. **Estudos da Tradução III**. Universidade Federal de Santa Catarina Centro de Comunicação e Expressão (CCE). Florianópolis, 2009. Disponível em: http://www.libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecific/estudosDaTraducaoIII/assets/634/Texto_Base_Estudos_da_Traducao_III.pdf. Acesso em: 29 abr. 2024.

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de. O intérprete de língua brasileira de sinais (ILS). *In*: LODI, Ana Cláudia Balieiro; MELO, Ana Dorziat Barbosa de; FERNANDES, Eulália (org.). **Letramento, bilinguismo e educação de surdos**. Porto Alegre: Mediação, 2012.

LEITE, Tarcísio de Arantes; QUADROS, Ronice Müller de; STUMPF, Marianne Rossi e (orgs.). **Estudos da língua brasileira de sinais**. Série Estudos de Língua de Sinais. v. II. Florianópolis: Insular, 2014.

MARTINS, Vanessa Regina de Oliveira (org.); SANTOS, Lara Ferreira dos; LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de. **Libras: aspectos fundamentais**. Curitiba: Intersaberes, 2019.

NADER, Júlia Maria Vieira; PIRES, Mariana Letícia; VIETRO, Tatiane Borges de; SILVA, Ivani Rodrigues; Zélia Z. L. C. Bittencourt. **Políticas públicas e iniciativas educacionais na educação do aluno surdo**. CEPRE/FCM Unicamp. Disponível em: https://alb.org.br/arquivo-morto/edicoes_anteriores/anais16/sem09pdf/sm09ss01_05.pdf. Acesso em: 29 abr. 2024.

NEVES, Marcelo. Direitos humanos: inclusão ou reconhecimento. *In*: FERRAZ, Carolina, V.; LEITE, Glauber Salomão. **Direito à Diversidade**. Grupo GEN, 2015. pg. 03 a 17.

NICHOLS, Guilherme. **Introdução à Língua Brasileira de Sinais: Libras**. Guilherme Nichols, Vanessa Regina de Oliveira Martins. Documento eletrônico. São Carlos-SP: EDESP-UFSCar, 2022. Disponível em: <https://www.edesp.ufscar.br/arquivos/colecoes/segunda-licenciatura-em-educacao-especial/introducao-a-libras.pdf/view>. Acesso em: 29 abr. 2024.



NOGUEIRA, Tiago Coimbra; SANTOS, Silvana Aguiar dos. Estudos da tradução e interpretação de línguas de sinais: caminhos trilhados, percursos em andamento e projeções futuras? **Belas Infiéis**, v. 8, n. 1, 2019.

NOVAES, Edmarcius Carvalho. **Surdos**: educação, direito e cidadania. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Wak, 2014.

QUADROS, Ronice M. **Língua de herança**. Porto Alegre: Penso, 2017.

QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Ladenu. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004

QUADROS, R. M. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Brasília: MEC; SEESP, 2004.

RODRIGUES, I. C.; BAALBAKI, A. C. F. Práticas sociais entre línguas em contato: os empréstimos linguísticos do português à Libras. **Rev. bras. linguíst. apl.**, v. 14, n. 4, dez. 2014.

ROVAI, Marta Gouveia de Oliveira (org.). **Direitos humanos em múltiplas perspectivas**. Jundiaí-SP: Paco e Littera, 2020.

SILVA, Rafael Dias (org.). **A cultura surda**: um modo de viver sua diferença em torno das línguas de sinais. Unidade 2. Língua brasileira de sinais: Libras. São Paulo: Pearson, 2015. pg. 45 a 62.

SILVA, Sidney Pessoa Madruga D. **Pessoas com deficiência e direitos humanos**: ótica da diferença e ações afirmativas. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

1. Compreensão e interpretação de textos. **2.** Tipologia textual e gêneros textuais. **3.** Denotação e conotação. **4.** Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. **5.** Argumentação, opinião e informação. **6.** Estratégias argumentativas. **7.** Funções da linguagem. **8.** Figuras de linguagem. **9.** Coesão e coerência textuais. **10.** Noções de variação linguística. **11.** Conhecimentos gerais sobre a norma-padrão da língua e a gramática tradicional. **12.** Classes de palavras. **13.** Sinonímia, antonímia e polissemia. **14.** Concordância verbal e nominal. **15.** Regência verbal e nominal. **16.** Uso do sinal indicativo de crase. **17.** Pontuação. **18.** Ortografia. **19.** Acentuação gráfica. **20.** Formação de palavras. **21.** Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernadete M. **Produção de texto**: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 25 abr. 2024.

AULETE. Dicionário Caldas Aulete. **@ulete digital**. Disponível em: <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2024.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

CHALHUB, S. **Funções da linguagem**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2002.



CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006a.

KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006b.

PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**. 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 25 mar. 2024.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

MATEMÁTICA

1. Números: conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não periódicos. **2.** Matemática Comercial: razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. **3.** Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). **4.** Sequências: progressões aritméticas e geométricas. **5.** Cálculo Algébrico: equações do 1º e 2º graus. Raízes de uma equação algébrica. **6.** Funções: conceitos de função: funções reais de uma variável, gráfico, domínio e imagem. Funções polinomiais e funções exponenciais. **7.** Geometria plana: áreas e perímetros – Triângulos, quadriláteros e circunferências. **8.** Contagem e Probabilidade: princípio fundamental da contagem e probabilidade de um evento.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números: conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. **2.** Matemática Comercial: razões, proporções, porcentagem, regra de três simples e composta. **3.** Estatística: medidas de tendência central (média, moda e mediana). **4.** Sequências. **5.** Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. **6.** Verdades e Mentiras: resolução de problemas. **7.** Diagramas lógicos e sequências lógicas. **8.** Casa de pombos. **9.** Orientação espacial e temporal.

REFERÊNCIAS

BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis-RJ: Vozes, 2015.

DANTE, L. R. **Matemática: contextos e aplicações**. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.

FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2017.

GIOVANNI, J.; CASTRUCCI, B.; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática**. Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2018.

IEZZI, G. *et al.* **Matemática: ciência e aplicações**. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

IEZZI, G.; DOLCE, O. *et al.* **Matemática: volume único**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático de A a Z**. São Paulo: Alfacon, 2021.

PAIVA, M. R. **Matemática: Paiva**. v. 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. Editora Moderna, 2015.

SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática**. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Servidores, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e Constituição da República Federativa do Brasil.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República**: Título I: “Dos Princípios Fundamentais”: art. 1º ao 4º; Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”: art. 5º, 7º, 12 e 13; Título III: “Da Organização do Estado”: arts. 18 ao 39; Título IV: “Da Organização dos Poderes”: arts. 44 ao 75.

SETE LAGOAS. **Lei Complementar nº 192/2016**. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas e dá outras providências.

SETE LAGOAS. **Lei Orgânica do Município**.

SETE LAGOAS. **Resolução nº 810/1995**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Sete Lagoas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO – DIREITO

PROGRAMA

1. Noções de Direito Constitucional: Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Administração Pública: Disposições Gerais. Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Funções do Poder Legislativo. Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Sete Lagoas. Poder Executivo. Poder Judiciário. Direito do Consumidor. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

2. Noções de Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes. Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Lei de licitações e contratos administrativos. Pregão. Recursos administrativos. Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização. Servidores Públicos. Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público. Lei de acesso à informação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade. Controle da Administração. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Processo Administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

3. Noções de Direito Civil e Processo Civil: Código Civil. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Direito à vida. Direito à integridade física. Direito à privacidade. Direito à honra. Direito à imagem. Direito ao nome e direito à identidade pessoal. Bens. Classificação e regime jurídico. Bem de família. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Ato jurídico e negócio jurídico. Conceito e distinção. Existência, validade e eficácia. Defeitos do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Interpretação do negócio jurídico. Princípio da boa-fé objetiva. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Influência



do tempo nas relações jurídicas. Prescrição. Decadência. Obrigações. Conceito, fontes, elementos e caracteres da obrigação. Contratos. Noções gerais, conceito e classificação. Princípios de direito contratual. Responsabilidade pré-contratual. Formação dos contratos. Contrato preliminar. Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. Vícios redibitórios. Direitos reais: conceito, características e natureza jurídica. Posse. Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia. Responsabilidade civil: conceito, fundamentos e pressupostos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Normas fundamentais do processo civil e normas processuais civis. Jurisdição. Competência. Ação. Condições da ação. Pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Capacidade processual. Capacidade postulatória. Deveres das partes e procuradores. Procuradores. Sucessão das partes. Sucessão dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiro. Juiz: poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria pública. Atos processuais: forma, tempo, lugar e comunicação. Prazos. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Procedimento comum. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Audiência de instrução e julgamento. Providências preliminares e de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento da sentença. Liquidação. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

4. Noções de Direito Tributário e Financeiro: Sistema Tributário Nacional. Competência para legislar sobre direito tributário. Processo legislativo tributário. Competência tributária. Fontes do Direito Tributário. Conceito de tributo e espécies tributárias. Limitações do poder de tributar. Princípios tributários. Imunidades tributárias. Código Tributário Nacional. Vigência e aplicação das leis tributárias. Fato gerador da obrigação tributária. Obrigações tributárias. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento tributário: conceito, técnicas e modalidades. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Princípios gerais. Competência legislativa. Fontes do direito financeiro. Normas gerais. Receitas públicas. Despesas públicas. Crédito público. Estrutura dos orçamentos públicos. Princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração das leis orçamentárias. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Responsabilidade fiscal. Normas gerais de direito financeiro. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

REFERÊNCIAS

ALVIM, Arruda. **Manual de direito processual civil**. São Paulo: Revista dos Tribunais.

AMARAL, Francisco. **Direito Civil**: introdução. São Paulo: Saraiva.

BALEIRO, Aliomar. **Direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense.

BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição**. São Paulo: Saraiva.

BERNARDES JÚNIOR, José Alcione; MOREIRA, Bernardo Motta. **As funções do parlamento na contemporaneidade**. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Núcleo de Estudos e Pesquisas do Legislativo (Nepel). 2023. Disponível em: https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/52038/4/Nepel%202023_completo.pdf. Acesso em: 15 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República de 1988**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto-Lei nº 4.657/1941**. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Complementar nº 101/2001**. Lei de Responsabilidade Fiscal. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.



BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 4.320/1964**. Normas gerais de Direito Financeiro. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 5.172/66**. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990**. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.099/95**. Juizados Especiais. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9099.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.784/1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 10.406/2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.527/2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.105/2015**. Código de Processo Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.709/2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 14.133/2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Forense.

DIDIER JR., Fredie. **Curso de Direito Processual Civil**. v. 1, 2, 3, 4 e 5. JusPodivm: Salvador.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Malheiros.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros.

MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de direito constitucional**. São Paulo: Saraiva.

MOREIRA, Bernardo Motta. **A Governamentalização do Poder de Tributar**: desafios do processo legislativo tributário. Belo Horizonte: Letramento; Casa do Direito, 2021.

SETE LAGOAS. **Resolução nº 1.164/2019**. Institui o Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Sete Lagoas e dá outras providências.

SILVA, José Afonso. **Curso de direito constitucional positivo**. São Paulo: Malheiros.

THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense.

TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de direito financeiro e tributário**. Renovar.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

PROGRAMA

Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Título VIII – Seção II – Da saúde. Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: conceito; classificação; estágios; escrituração contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito; classificação, estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: conceitos; sistemática; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: conceitos; sistemáticas; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: conceito; finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: conceito; bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Créditos Adicionais: Conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Demonstrativos Fiscais: Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Compras públicas: Licitações: modalidades; conceitos gerais; limites; processos e procedimentos licitatórios; julgamento das propostas; contrato administrativo; concessões e permissões, pregão.

REFERÊNCIAS

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. 9. ed. 2021. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>. Acesso em: 29. abr. 2024.

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. 10. ed. 2023. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-decontabilidadeaplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26>. Acesso em: 29. abr. 2024.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 13. ed. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf>. Acesso em: 29. abr. 2024.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 14. ed. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf>. Acesso em: 29. abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição (1988)**. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm 1988. Acesso em: 29. abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm. Acesso em: 29. abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em: 29. abr. 2024.



BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em: 29. abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011**. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC; altera a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, a legislação da Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) e a legislação da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero); cria a Secretaria de Aviação Civil, cargos de Ministro de Estado, cargos em comissão e cargos de Controlador de Tráfego Aéreo; autoriza a contratação de controladores de tráfego aéreo temporários; altera as Leis nºs 11.182, de 27 de setembro de 2005, 5.862, de 12 de dezembro de 1972, 8.399, de 7 de janeiro de 1992, 11.526, de 4 de outubro de 2007, 11.458, de 19 de março de 2007, e 12.350, de 20 de dezembro de 2010, e a Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001; e revoga dispositivos da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12462.htm. Acesso em: 29. abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 29. abr. 2024.

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.

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/>. Acesso em: 29. abr. 2024.

CRUZ, Flavio da (coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal comentada: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 404 p.

GIACOMONI, J. **Orçamento Público**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

JUND, S. **Administração, orçamento e contabilidade pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

KOHAMA, H. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 13. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA

PROGRAMA

1. Administração Geral: fundamentos da administração. Evolução histórica. O papel do gerente. Ambiente das Empresas. Tecnologia e sua administração. Estratégia empresarial. Administração da qualidade. Administração estratégica. Motivação e liderança. Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Enfoque comportamental. Motivação e liderança. Novos paradigmas da administração. Administração participativa. Organizações do terceiro milênio: novos modelos das organizações, ética e responsabilidade social na administração. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, benchmarking e tecnologia da informação.

2. Organização Sistemas e Métodos: processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, layout, distribuição do trabalho e manuais e organização. Sistemas administrativos: evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. Sistema de informações gerenciais: conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais.

3. Administração de Recursos Humanos: a interação entre pessoas e organizações. O sistema de administração de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação de



desempenho. Administração de salários e planos de benefícios. Qualidade de vida no trabalho. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Desenvolvimento organizacional. Monitoração de recursos humanos: sistemas de informações em recursos humanos, ética e responsabilidade social.

4. Economia do Setor Público: intervenção do governo na economia. Teoria dos bens sociais. Gastos públicos. Financiamento dos gastos públicos. Indicadores de avaliação financeira. Política fiscal e análise de agregados. Aspectos fiscais da participação do governo na economia brasileira.

5. Planejamento Estratégico: conceitos. Princípios. Planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional. Elaboração e implementação do planejamento estratégico: diagnóstico estratégico. Missão, visão e valores. Análise externa e interna. Análise dos concorrentes. Objetivos e desafios empresariais. Estratégias empresariais. Políticas empresariais. Controle e avaliação do planejamento estratégico.

6. Administração Pública: modelos de administração pública. Histórico, evolução e reformas da administração pública no Brasil. Novas tecnologias gerenciais, aplicação e impacto nas organizações. O cliente na gestão pública e a excelência em serviços públicos. Gestão de projetos, gestão de processos, gestão de contratos. Governabilidade, governança e accountability. Noções de políticas públicas. Noções de Direito Administrativo: estrutura administrativa; atividade administrativa; poderes e deveres do administrador público; uso e abuso do poder; princípios básicos da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público); poderes administrativos; atos administrativos; deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. Procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. A improbidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. Redação de ofício, atas, protocolos, textos e diversos documentos da administração pública. Código de ética e decoreto parlamentar da Câmara Municipal de Sete Lagoas. Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas. Regimento Interno da Câmara de Sete Lagoas.

7. Gestão Governamental: evolução histórica do orçamento público e correlação orçamento-planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento programa. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa. Suprimento de fundos (Adiantamento). Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Brasileira de 1988. Controle da execução orçamentária na Lei Federal nº 4.320/1964. Contabilidade Pública: procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; receita e despesa pública; despesas com pessoal; dívida e endividamento; mecanismos de transparência, controle e fiscalização.

8. Licitações e Contratos Administrativos: definições. Agentes públicos. Processo licitatório. Fase Preparatória. Modalidades. Critérios de julgamento. Compras, obras e serviços de engenharia e serviços em geral. Divulgação do edital, apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação e encerramento da licitação. Contratação direta e instrumentos auxiliares. Contratos: formalização, garantias e prerrogativas da administração. Duração, execução, alterações e extinção. Recebimento do objeto e pagamentos. Nulidades e irregularidades. Crimes em licitações e contratos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 17 abr. 2024. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.



BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429compilada.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação Oficial da Presidência da República**. 3. Ed. Na. E atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Tesouro Nacional Transparente. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**. 9. Ed. [Válido a partir de 2022]. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>. Acesso em: 17 abr. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2005.

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

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2017.

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

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2013.

PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração pública**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.

RIANI, Flávio. **Economia do setor público**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

SETE LAGOAS. **Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas**. Atualizada até 07 de dezembro de 2023. Disponível em: https://www.camarasete.mg.gov.br/links/lei_organica.pdf. Acesso em: 17 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Resolução nº 810, de 05 de julho de 1995**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Sete Lagoas – MG. Disponível em: https://www.camarasete.mg.gov.br/links/regimento_interno_-_dezembro_2023.pdf. Acesso em: 17 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Resolução nº 1164/2019**. Institui o código de ética e decore parlamentar da Câmara Municipal de Sete Lagoas e dá outras providências. Disponível em: https://www.camarasete.mg.gov.br/links/resolucao_1164-2019.pdf. Acesso em: 17 abr. 2024.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIREITO E AFINS

PROGRAMA

1. Noções de Direito Constitucional: aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies, cláusulas pétreas, e supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Administração Pública: disposições gerais. Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário.

2. Noções de Direito Administrativo: princípios básicos da Administração. Administração Pública: estrutura administrativa, atividade administrativa, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Domínio Público. Controle da Administração. Processo Administrativo. Organização administrativa brasileira.

3. Administração Pública: modelos de Administração Pública. Histórico, evolução e reformas da Administração Pública no Brasil. Novas tecnologias gerenciais, aplicação e impacto nas organizações. O cliente na gestão pública e a excelência em serviços públicos. Gestão de projetos, gestão de processos, gestão de contratos. Governabilidade, governança e accountability. Noções de políticas públicas. Procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. Tópicos da Lei de improbidade na Administração Pública. Redação de ofício, atas, protocolos, textos e diversos documentos da Administração Pública. Estatuto dos servidores públicos do município de Sete Lagoas. Código de ética e decoro parlamentar da Câmara Municipal de Sete Lagoas. Lei orgânica do município de Sete Lagoas. Regimento interno da câmara de Sete Lagoas. Funções da câmara municipal e função legislativa dos vereadores.

4. Licitações e Contratos Administrativos: definições. Agentes públicos. Processo licitatório. Fase preparatória. Modalidades. Critérios de julgamento. Compras, obras e serviços de engenharia e serviços em geral. Divulgação do edital, apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação e encerramento da licitação. Contratação direta e instrumentos auxiliares. Contratos: formalização, garantias e prerrogativas da administração. Duração, execução, alterações e extinção. Recebimento do objeto e pagamentos. Nulidades e irregularidades. Crimes em licitações e contratos.

5. Gestão Governamental: evolução histórica do orçamento público e correlação orçamento planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento programa. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Controles interno e externo. Contabilidade Pública: procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; mecanismos de transparência fiscal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.



BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429compilada.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação Oficial da Presidência da República**. 3. Ed. Na. E atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Tesouro Nacional Transparente. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**. 9. Ed. [Válido a partir de 2022]. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>. Acesso em: 17 abr. 2024.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

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

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

MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de direito constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2012.

PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração pública**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.

SETE LAGOAS. **Funções da câmara municipal e função legislativa dos vereadores**. Disponível em: <https://www.camarasete.mg.gov.br/funcoes.aspx>. Acesso em: 17 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Lei Complementar nº 192, de 30 de março de 2016**. (vide lei complementar nº 205/2017) Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas, estado de Minas Gerais, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.camarasete.mg.gov.br/links/lei-complementar-192-2016-sete-lagoas-mg-consolidada-\[03-04-2020\].pdf](https://www.camarasete.mg.gov.br/links/lei-complementar-192-2016-sete-lagoas-mg-consolidada-[03-04-2020].pdf). Acesso em: 17 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas**. Atualizada até 07 de dezembro de 2023. Disponível em: https://www.camarasete.mg.gov.br/links/lei_organica.pdf. Acesso em: 17 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Resolução nº 1164/2019**. Institui o Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Sete Lagoas e dá outras providências. Disponível em: https://www.camarasete.mg.gov.br/links/resolucao_1164-2019.pdf. Acesso em: 17 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Resolução nº 810, de 05 de julho de 1995**. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Sete Lagoas – MG. Disponível em: https://www.camarasete.mg.gov.br/links/regimento_interno_-_dezembro_2023.pdf. Acesso em: 17 abr. 2024.

SILVA, José Afonso. **Curso de direito constitucional positivo**. São Paulo: Malheiros, 2017.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUITETURA E URBANISMO

PROGRAMA

1. Projeto de Arquitetura e Paisagismo: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Projeto paisagístico. Normas de projetos. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Acessibilidade em edifícios. Materiais de construção e sistemas construtivos. Norma de desempenho. **2.** Planejamento e Urbanismo: legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Topografia. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Fiscalização das posturas urbanísticas. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. **3.** Coordenação e Gestão de Projetos: processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Estudo e avaliação de impactos ambientais e licenciamentos. Análise e verificação de projetos, incluindo a emissão de pareceres técnicos e relatórios de viabilidade. **4.** Licitação de Obras Públicas: elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Licitações e contratos. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. **5.** Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos e acompanhamento de obras. Controle e garantia da qualidade na construção.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.492:2021.** Documentação técnica para projetos arquitetônicos e urbanísticos – Requisitos. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050:2020.** Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, Versão corrigida 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-1:2024.** Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 1: Requisitos gerais. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-2:2013.** Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 2: Requisitos para os sistemas estruturais. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-3:2021.** Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 3: Requisitos para os sistemas de pisos. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-4:2021.** Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 4: Requisitos para os sistemas de vedações verticais internas e externas – SVVIE. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-5:2021.** Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 5: Requisitos para os sistemas de coberturas. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-6:2021.** Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 6: Requisitos para os sistemas hidrossanitários. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.636-1:2017.** Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos – Parte 1: Diretrizes e terminologia. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.636-2:2017.** Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos – Parte 2: Projeto arquitetônico. Rio de Janeiro: ABNT.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.636-3:2020**. Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos – Parte 3: Projeto urbanístico. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.636-4:2023**. Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos – Parte 4: Projeto de arquitetura paisagística. Rio de Janeiro: ABNT.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e suas alterações**. Parcelamento do solo urbano. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6766.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e suas atualizações**. Política Nacional de Meio Ambiente. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6938.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e suas alterações**. Estatuto das Cidades. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, e suas atualizações**. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012, e suas atualizações**. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana; revoga dispositivos dos Decretos-Leis nºs 3.326, de 3 de junho de 1941, e 5.405, de 13 de abril de 1943, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e das Leis nºs 5.917, de 10 de setembro de 1973, e 6.261, de 14 de novembro de 1975; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6766.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas atualizações**. Licitações e contratos. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12587.htm. Acesso em: 17 abr. 2024.

CARVALHO, Luiz Raymundo Freire de; PINI, Mário Sérgio. **Elementos de engenharia de custos**: desatando o nó para os agentes de obras públicas na formação do preço para construção civil. São Paulo: Pini, 2012.

CORBELLA, Oscar; YANNAS, Simos. **Em busca de uma arquitetura sustentável para os trópicos**: conforto ambiental. 2. ed. Rio de Janeiro: Revan, 2009.

KOWALTOWSKI, Doris C. C. K. **O processo de projeto em arquitetura**: da teoria à tecnologia. São Paulo: Oficina de Textos, 2011.

MELHADO, Silvio Burrattino. **Coordenação de projetos de edificações**. São Paulo: O Nome da Rosa, 2005.

MONTALVÃO, Elisamara Godoy. **Gestão de obras públicas**. Curitiba: Ibpx, 2009.

SIMÃO, Maria Cristina Rocha. **Preservação do patrimônio cultural em cidades**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

TISAKA, Maçahico. **Orçamento na construção civil**: consultoria, projeto e execução. São Paulo: Pini, 2006.

THOMAZ, Ercio. **Tecnologia, gerenciamento e qualidade na construção**. São Paulo: Pini, 2001.

SETE LAGOAS. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar nº 109, de 09 de outubro de 2006, e suas alterações**. Plano Diretor do Município de Sete Lagoas.

SETE LAGOAS. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar nº 208, de 22 de dezembro de 2017, e suas alterações**. Parcelamento do Solo no Município de Sete Lagoas.



SETE LAGOAS. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar nº 209, de 22 de dezembro de 2017, e suas alterações.** Normas de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo do Município de Sete Lagoas.

SETE LAGOAS. Prefeitura Municipal. **Lei Ordinária nº 288, de 17 de janeiro de 2024, e suas alterações.** Código de Obras do Município de Sete Lagoas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA LEGISLATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA E AFINS

PROGRAMA

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: plano de contas aplicado ao setor público; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público; apresentação de informação no relatório contábil de propósito geral das entidades do setor público. **2.** Demonstrações Contábeis no Setor Público: definições; objetivos; alcance; tipos; conteúdo (elementos); formas de apresentação; inter-relação entre as demonstrações; obrigatoriedade de apresentação; apresentação de demonstrações contábeis; critérios gerais de evidenciação nas demonstrações contábeis no setor público; contas e grupos de contas do ativo e do passivo; estoques; ativo imobilizado, ativo intangível. **3.** Receita e despesa públicas: definições e classificações; estágios (etapas); procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação); tratamento legal; forma de contabilização e observância dos princípios contábeis; receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; despesas de exercícios anteriores; dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) relacionados com as despesas públicas. **4.** Controle na Administração Pública: controle interno e controle externo no setor público; componentes do controle interno; levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. **5.** Orçamento Público: conceito, classificação e tipos; dispositivos da constituição federal sobre orçamento, aplicáveis aos municípios; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; exercício financeiro; leis orçamentárias – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA); vedações orçamentárias constitucionais; proposta orçamentária e sua integração com o PPA e a LDO; inter-relações entre LDO, LOA, Lei nº 4.320/1964 e LRF. Elaboração do orçamento; previsões anuais e plurianuais; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento por programas; diretrizes orçamentárias; programação financeira e transferências financeiras; restos a pagar; dívida pública; operações de crédito; apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis. **6.** Demonstrativos Fiscais: riscos fiscais e providências necessárias para minimizá-los; metas fiscais; evolução do patrimônio líquido; alienação de ativos; características e conteúdo de cada um dos demonstrativos obrigatórios; relatório de gestão fiscal – objetivos, características e conteúdo de cada um dos seus componentes. **7.** Responsabilidade na Gestão Fiscal: princípios, objetivos e efeitos da LRF no planejamento, na execução e no controle orçamentário; limites legais para despesas públicas; mecanismos de transparência fiscal. Contratos de concessão de serviços públicos. **8.** Contratos e compras na administração pública: processo licitatório e suas fases; modalidades de licitação; critérios de julgamento de propostas; planejamento de compras; licitações de obras e de serviços; concorrência; tomada de preços; convite; concurso; leilão; pregão; contratação direta; inexigibilidade e dispensa de licitação; habilitação de fornecedores; formalização, alteração e execução de contratos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Legislação Federal: Leis nº 4.320/1964, nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 101/2000; Constituição Federal de 1988. Observação: devem ser consideradas as versões atualizadas destes normativos legais, até a data da publicação do programa.

BRASIL. Manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP, edição mais atual, vigente na data da publicação do programa.

BRASIL. Manual de demonstrativos fiscais: aplicado à União e aos estados, Distrito Federal e municípios, edição mais atual, vigente na data da publicação do programa.

BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3...) na data da publicação do programa: NBC TG Estrutura



Conceitual, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 04, NBC TSP 05, NBC TSP 07, NBC TSP 08, NBC TSP 11, NBC TSP 12, NBC TSP 13, NBC TSP 34, e NBC T 16.8.

Leis orçamentárias vigentes do município de Sete Lagoas: PPA, LDO e LOA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA LEGISLATIVO – HISTÓRIA

PROGRAMA

1. Teoria e metodologia da História. 2. O ofício do historiador. 3. A historiografia e o pensamento histórico. 4. O território e a cidade como documentos históricos. 5. História e patrimônio cultural. 6. História e memória social. 7. Análise e valor histórico de bens e documentos. 8. Construção e preservação de Acervo. 9. História do Brasil: Império e República. 10. História de Sete Lagoas.

REFERÊNCIAS

ABREU, Regina; CHAGAS, Mario (orgs.). **Memória e Patrimônio: ensaios contemporâneos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2009.

BOTELHO, André; SCHWARCZ, Lilia (orgs.). **Um enigma chamado Brasil: 29 intérpretes e um país**. São Paulo: Companhia das Letras, 2009.

BOTELHO, Angela; REIS, Liana. **Dicionário Histórico Brasil: colônia e império**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

BRANDÃO, Carlos Antônio Leite (org.). **As cidades da cidade**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156 cm. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/38762/8/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Ministério da Cultura. Fundação Biblioteca Nacional. **A Conservação de Acervos Bibliográficos & Documentais**. Disponível em: <https://antigo.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/documento-tecnico/conservacao-acervos-bibliograficos-documentais//aconservacaoacervosbibliograficosedocumentais.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Ministério da Cultura. Fundação Biblioteca Nacional. **Gestão de documentos e sua interface com a gestão em preservação**. Disponível em: https://antigo.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/monografia/gestao-documentos-sua-interface-com-gestao-preservacao//monografia_tatiana.pdf. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Ministério da Cultura. Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. **Proteção e Revitalização do Patrimônio Cultural no Brasil: uma trajetória**. Pró-Memória, 1980. Disponível em: [http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Protecao_revitalizacao_patrimonio_cultural\(1\).pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Protecao_revitalizacao_patrimonio_cultural(1).pdf). Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. **Plano de preservação dos acervos arquivísticos: complexo arquivístico do TJDFT**. Brasília: TJDFT, 2021. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/manuais/plano-de-preservacao>. Acesso em: 29 abr. 2024.

BURKE, Peter. **A Escola dos Annales: a revolução francesa da historiografia**. São Paulo: Editora da Unesp, 2010.

BURKE, Peter (org.). **A escrita da história: novas perspectivas**. São Paulo: Editora Unesp, 1992.

BURKE, Peter. **História e teoria social**. São Paulo: Editora Unesp, 2002.

CARDOSO, C.; VAINFAS, R. (orgs.). **Domínios da história: Ensaio de teoria e metodologia**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

CARDOSO, C.; VAINFAS, R. (orgs.). **Novos domínios da história**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.



- CARVALHO, José Murilo de. **Os bestializados**: o Rio de Janeiro e a república que não foi. São Paulo: Companhia das Letras, 1987.
- CARVALHO, José Murilo de. **Pontos e bordados**: escritos de história e política. Belo Horizonte: ed. UFMG, 1998.
- CASTRIOTA, Leonardo Barci. **Patrimônio Cultural**: conceitos, políticas, instrumentos. São Paulo: Annablume, 2009.
- CERTEAU, Michel de. **A escrita da história**. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.
- CHARTIER, Roger. **À beira da falésia**: a história entre incertezas e inquietudes. Porto Alegre: Ed. Universidade/UFRGS, 2002.
- CHOAY, Françoise. **A alegoria do patrimônio**. 3. ed. São Paulo: Estação Liberdade: Unesp, 2006.
- DOSSE, François. **A história**. Bauru-SP: EDUSC, 2003.
- DOSSE, François. **A história em migalhas**: dos Annales à nova história. Bauru-SP: EDUSC, 2003.
- FAUSTO, Boris. **História do Brasil**. São Paulo: Editora da USP, 2008.
- FERNANDES, Antônia Terra de Calazans. **História das cidades brasileiras**. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2012.
- FERREIRA, Jorge; DELGADO, Lucília de A. N. (orgs.). **O Brasil Republicano Volume 1**. O tempo do liberalismo excludente. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- FERREIRA, Jorge; DELGADO, Lucília de A. N. (orgs.). **O Brasil Republicano Volume 2**. O tempo do nacional estatismo. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- FERREIRA, Jorge; DELGADO, Lucília de A. N. (orgs.). **O Brasil Republicano Volume 3**. O tempo da experiência democrática. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- FERREIRA, Jorge; DELGADO, Lucília de A. N. (orgs.). **O Brasil Republicano Volume 4**. O tempo da ditadura. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- FONSECA, M. C. L. **O patrimônio em processo**: trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ/IPHAN, 1997.
- GIANNETTI, Ricardo. **Ensaio para uma história da arte em Minas Gerais no século XIX**. Belo Horizonte: Autêntica, 2015.
- GINZBURG, Carlo. **Mitos, emblemas, sinais**: morfologia e história. São Paulo: Companhia das Letras, 1989.
- HOBBSBAWN, Eric J. **Sobre História**. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.
- HOBBSBAWN, Eric J. **Sobre História**. Tempos fraturados. São Paulo: Companhia das Letras, 2013.
- LE GOFF, Jacques. **A história nova**. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998.
- LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 3. ed. Campinas-SP: Editora da Unicamp, 1994.
- MEIRA, Silvia Miranda. **A imagem moderna**: um olhar. Belo Horizonte: C/ Arte, 2006.
- MENESES, U. T. B. de. A história, cativa da memória? Para um mapeamento da memória no campo das Ciências Sociais. **Rev. Inst. Est. Bras.**, SP, 34:9-24, 1992.
- NOVAES, Adauto (org.). **Tempo e história**. São Paulo: Companhia das Letras/ Secretaria Municipal de Cultura, 1992.
- OLIVEIRA, Cecília; MATTOS, Cláudia (orgs.). **O Brado do Ipiranga**. São Paulo: Editora da USP, 1999.
- OLIVEIRA, Lucia Lippi. **Cultura é patrimônio**: um guia. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.
- PESAVENTO, Sandra Jatáhy. **História & história cultural**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- REIS, Alcenir Soares dos; FIGUEIREDO, Betania Gonçalves (org.). **Patrimônio imaterial em perspectiva**. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015.
- REIS, José Carlos. **História & teoria**: historicismo, modernidade, temporalidade e verdade. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.



REIS, José Carlos. **Tempo, história e evasão**. Campinas-SP: Papirus, 1994.

REVEL, Jacques. **Proposições**: ensaios de história e historiografia. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2009.

SCHWARCZ, Lília; STARLING, Heloisa. **Brasil**: uma biografia. São Paulo: Companhia das Letras, 2015.

SETE LAGOAS. **Sítio eletrônico Cidade-Brasil, Município de Sete Lagoas**. Disponível em: <https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-sete-lagoas.html>. Acesso em: 29 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Sítio eletrônico do IBGE relativo ao Município de Sete Lagoas**. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/sete-lagoas/>. Acesso em: 29 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas**. Disponível em: <https://www.setelagoas.mg.gov.br/>. Acesso em: 29 abr. 2024.

SETE LAGOAS. **Sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Sete Lagoas**. Disponível em: <https://www.camarasete.mg.gov.br/>. Acesso em: 29 abr. 2024.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA LEGISLATIVO – LETRAS OU ÁREAS AFINS

PROGRAMA

Noções de Linguística. Noções de teoria do signo linguístico. Linguagem, língua e fala. Significante e significado; significação. Intertextualidade e polifonia. Leitura e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia e acentuação. Coerência e coesão textual. Sinonímia, antonímia e polissemia. Funções da linguagem. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. Denotação e conotação. Linguagens e sistemas de comunicação. Argumentação, opinião e informação. Estratégias argumentativas. Figuras de linguagem. Variação linguística, tipos de variação linguística, dialetos e registros. Elementos da narrativa. Discurso direto, indireto e indireto livre. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras; seleção vocabular; classe de palavras; 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; emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido; grafia de palavras de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernardete M. **Produção de texto**: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 25 abr. 2024.

AULETE. Dicionário Caldas Aulete. **@ulete digital**. Disponível em: <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2024.

CEGALLA, Domingos Pachcoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

KOCH, Ingedore. **Introdução à linguística textual**. São Paulo: Contexto, 2015.

KOCH, I. G. V. **Ler e compreender**: os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA

1. Sistemas operacionais. **2.** Conhecimentos do ambiente Windows 10: configuração; instalação de software; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede; interface gráfica; configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). **3.** Conhecimentos do ambiente Linux: configuração; instalação de software; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede; interface gráfica. **4.** Editor de texto Microsoft Word (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **5.** Planilha eletrônica Microsoft Excel (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **6.** Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). **7.** Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **8.** Manutenção de computadores e impressoras: hardware, componentes, drives e configurações. **9.** Redes de computadores e Internet: conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes (pontos físicos e lógicos). Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Segurança de redes. **10.** Políticas de segurança da informação: elaborar, definir, implantar e administrar. **11.** Engenharia de software: conceitos, requisitos, análise e projeto, implementação, testes, homologação, gestão de configuração.

REFERÊNCIAS

- AQUARELA. **Aquarela.** Disponível em: <https://aquare.la/blog/>. Acesso em: 26 abr. 2024.
- BROTHER. **Brother.** Disponível em: <https://solucoes.brother.com.br/>. Acesso em: 26 abr. 2024.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- CERTIFICAÇÃO LINUX. **Certificação Linux.** Homepage. Disponível em: <https://www.certificacaolinux.com.br/>. Acesso em: 25 abr. 2024.
- CONCEITOS. **Conceitos.** Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- EPSON. **Epson.** Disponível em: www.epson.com.br. Acesso em: 25 abr. 2024.
- ESPAÇO PRINT. **Espaço Print.** Disponível em: www.espacoprint.com.br. Acesso em: 25 abr. 2024.
- HOSTINGER. **Hostinger.** Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- INFO WESTER. **Homepage.** Disponível em: <https://www.infowester.com/>. Acesso em: 25 abr. 2023.
- KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down.** Pearson, 2010.
- MACHADO, Francis Berenger; MAIA, Luiz Paulo. **Arquitetura de sistemas operacionais.** 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, Grupo Editorial Nacional, 2008.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 25 mar. 2024.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint.** Disponível em <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 25 mar. 2024.



MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 25 mar. 2024.

MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 25 mar. 2024.

MONTEIRO, Mario A. **Introdução à Organização de Computadores**. 4. ed. LTC Editora: 2007.

PRESSMAN, Roger. **Engenharia de Software**. São Paulo: Pearson Makron Books, 1995.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de Sistemas de Informação e Informática**: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. São Paulo: Atlas, 2016.

SCIELO. **Scielo**. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

SIGNIFICADOS. **Significados**. Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

SILBERSCHATZ, Abraham; GALVIN, Peter Baer; GAGNE, Grec.; SILVA, Aldir José Coelho Corrêa da. **Fundamentos de sistemas operacionais**. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC 2010.

SOMMERVILLE, Ian. **Engenharia de Software**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2003.

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

TECHTUDO. **Techtudo**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

TECMUNDO. **Tecmundo**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 25 mar. 2024.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COMUNICADOR SOCIAL

PROGRAMA

Relacionamento de jornalistas e assessores na era digital: riscos e benefícios. A internet e as redes como instrumento de pesquisa. Comunicação Institucional e Estratégica, Fundamentos de comunicação organizacional. Gestão estratégica dos processos comunicacionais nas e das organizações. Assessoria de imprensa: atividade, planejamento, ferramentas e avaliação. A esfera pública, opinião pública e a comunicação pública. Código de ética dos jornalistas brasileiros. Construção de notícia em tempo real. Técnicas para captura e edição de imagens e produção de material audiovisual. Cultura participativa e propagação de mídia.

REFERÊNCIAS

CARNEIRO, Márcio. **Comunicação Digital e jornalismo de inserção: como big data, inteligência artificial, realidade aumentada e internet das coisas estão mudando a produção de conteúdo informativo**. São Luis: Labcom Digital, 2016. Cap. 1, 2 e 3. Disponível em: https://www.labcomdata.com.br/files/ugd/ee8879_aee33938625540178a19a035d57ac654.pdf

Acesso em: 9 de jul. de 2024.

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

ESCUADERO, Regina. **Comunicação Pública**: a voz do cidadão na esfera pública. Construindo um Novo Paradigma Profissional. Curitiba: Editora Appris, 2015. 236 p. Cap. 1, 2 e 3.

FEDERAÇÃO NACIONAL DOS JORNALISTAS (FENAJ). **Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros** (FENAJ, 2007). Disponível em: <https://fenaj.org.br/codigo-de-etica-dos-jornalistas-brasileiros/>. Acesso em: 21 mar. 2022.

FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. 4. ed. São Paulo: Editora Contexto, 2012. Cap. 1 e 2.

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

KUNSCH, Margarida M. Krohling (org.). **Comunicação organizacional**: histórico, fundamentos e processos. v. 1. São Paulo: Saraiva, 2009.



ZETTL, Herbert. **Manual de produção de televisão**. Herbert Zettl. 12. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. Cap. 7, 8, 9 e 12.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: JORNALISTA

PROGRAMA

Teorias da comunicação. Teorias do jornalismo. Técnicas de entrevista, redação e edição jornalística. Notícia, reportagem, pauta e apuração: conceito e características. Gêneros jornalísticos. Técnicas e especificidades de produção e edição para produtos jornalísticos impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais. Comunicação pública: conceito, objetivos e aplicações. Comunicação interna: conceito, objetivos, planejamento e ferramentas. Assessoria de imprensa: atividade, planejamento, ferramentas e avaliação. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Gerenciamento de crise. Ética e jornalismo.

REFERÊNCIAS

FEDERAÇÃO NACIONAL DOS JORNALISTAS (FENAJ). **Código de ética dos jornalistas brasileiros**. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/06/04-codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf. Acesso em: 29 abr. 2024.

DUARTE, Jorge. Comunicação Pública. [S.l.]: **Comunicação & Crise**, 2011. Disponível em: https://www.comunicacaoecrise.com/pdf/Comp%FABlicaJDuartevf_0.pdf. Acesso em: 29 abr. 2024.

FERRARETO, Elisa Kopplin; FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa: teoria e prática**. São Paulo: Summus, 2009.

FRANÇA, Vera; SIMÕES, Paula. G. **Curso básico de Teorias da Comunicação**. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.

LAGE, Nilson. **A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística**. Rio de Janeiro: Record, 2001.

LEAL, Bruno Souza; TASSIS, Nicoli; MANNA, Nuno (orgs.). Para desentender o jornalismo. Belo Horizonte (MG): PPGCOM/UFMG, 2023. Disponível em: <https://seloppgcomufmg.com.br/wp-content/uploads/2023/03/Para-desentender-o-jornalismo-Selo-PPGCOM-UFMG.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2024.

MAFEI, Maristela. Assessoria de imprensa: como se relacionar com a mídia. São Paulo: Contexto, 2012.

TRAQUINA, Nelson. **Teorias do jornalismo: porque as notícias são como são**. 2. ed. Florianópolis: Insular, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTROLADOR

PROGRAMA

1. Receita e despesa públicas: definições e classificações; estágios (etapas); procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação); tratamento legal; forma de contabilização e observância dos princípios contábeis; receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; despesas de exercícios anteriores; dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) relacionados com as despesas públicas. **2.** Controle na Administração Pública: controle interno e controle externo no setor público; componentes do controle interno; identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis por meio do controle interno da entidade; responsabilidade do auditor em relação à comunicação de deficiências de controle interno; levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública; sistema de custos no setor público; informações de custos para fins gerenciais no setor público. **3.** Orçamento Público: conceito, classificação e tipos; dispositivos da constituição federal sobre orçamento, aplicáveis aos municípios; 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; restos a pagar; dívida pública; operações de crédito; apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis. **4.** Demonstrativos Fiscais: riscos fiscais e providências necessárias para minimizá-los; metas fiscais; evolução do patrimônio líquido; alienação de ativos; características e conteúdo de cada um dos demonstrativos obrigatórios; relatório de gestão fiscal – objetivos, características e conteúdo de cada um dos seus componentes.



5. Responsabilidade na Gestão Fiscal: princípios, objetivos e efeitos da LRF no planejamento, na execução e no controle orçamentário; limites legais para despesas públicas; mecanismos de transparência fiscal. Contratos de concessão de serviços públicos. **6.** Auditoria de demonstrações contábeis: riscos de auditoria; evidências de auditoria; documentação de auditoria; componentes do controle interno; comunicação das deficiências do controle interno; riscos de distorção relevante; procedimentos de auditoria em resposta aos riscos avaliados de distorção relevante no nível de afirmações. **7.** Contratos e compras na administração pública: processo licitatório e suas fases; modalidades de licitação; critérios de julgamento de propostas; planejamento de compras; licitações de obras e de serviços; concorrência; tomada de preços; convite; concurso; leilão; pregão; contratação direta; inexigibilidade e dispensa de licitação; habilitação de fornecedores; formalização, alteração e execução de contratos. **8.** Prestação de Contas: normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais relativas aos procedimentos para o cálculo da despesa com pessoal, conforme disposto na LRF; 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; cômputo das despesas na manutenção e desenvolvimento do ensino e a aplicação de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, e 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

BRASIL. Legislação Federal: Leis nº 4.320/1964, nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 101/2000; Constituição Federal de 1988. Observação: devem ser consideradas as versões atualizadas destes normativos legais, até a data da publicação do programa.

BRASIL. Manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP, edição mais atual, vigente na data da publicação do programa.

BRASIL. Manual de demonstrativos fiscais: aplicado à União e aos estados, Distrito Federal e municípios, edição mais atual, vigente na data da publicação do programa.

BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3...) na data da publicação do programa: NBC TG Estrutura Conceitual, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 04, NBC TSP 05, NBC TSP 07, NBC TSP 08, NBC TSP 11, NBC TSP 12, NBC TSP 13, NBC TSP 34, NBC TA 265, NBC TA 315, NBC TA 230, NBC TA 500, NBC TA 330 e NBC T 16.8.

Instruções normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais: 01/2018, 02/2021, 04/2017, 03/2017, 03/2013, 14/2011, 05/2011, 19/2008, 13/2008, 08/2003 e 10/2008. Observação: devem ser consideradas as versões atualizadas destes normativos legais, até a data da publicação do programa.

Leis orçamentárias vigentes do Município de Sete Lagoas: PPA, LDO e LOA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROCURADOR

PROGRAMA

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Poder constituinte: conceito. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Reforma e revisão constitucional. **2.** Constituição: conceito. Classificação das constituições. Classificação e eficácia das normas constitucionais. Interpretação da Constituição. Direito constitucional intertemporal. **3.** Controle da constitucionalidade: conceito. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Reclamação. **4.** Direitos e Garantias Fundamentais. **5.** Direitos Sociais. **6.** Direitos Políticos. **7.** Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, habeas data. **8.** Organização do Estado Brasileiro. Entidades componentes da Federação brasileira. Repartição de competências. Intervenção nos Estados e nos Municípios. **9.** Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Tribunais de Contas. Ministério



Público. **10.** Defesa do Estado e das instituições democráticas: Estado de defesa. Estado de sítio. **11.** Administração Pública. **12.** Ordem econômica e financeira. **13.** Seguridade social. **14.** Educação e cultura. **15.** Meio ambiente.

REFERÊNCIAS

1. DOUTRINA:

BARCELLOS, Ana Paula de. **Curso de Direito Constitucional**. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 39. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023.

2. LEGISLAÇÃO:

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA:

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

PROGRAMA

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Administração pública: conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. **2.** Direito administrativo: conceito. Evolução histórica. Relações com outros ramos do Direito. Fontes. Interpretação e aplicação do direito administrativo; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB). **3.** Princípios do Direito Administrativo. Princípios expressos e princípios implícitos no texto constitucional e na legislação. **4.** Organização administrativa: descentralização política e descentralização administrativa. Desconcentração administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações e empresas estatais: conceito, natureza e regime jurídico, características e controles. Agências reguladoras. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. **5.** Entidades em colaboração com a Administração Pública: Terceiro setor. Entidades paraestatais. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais (OS). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil. **6.** Ato administrativo: conceito, estrutura, regime, atributos, classificações. Vinculação e discricionariedade. Perfeição, validade e eficácia. Extinção, convalidação, controle. Atos administrativos em espécie. **7.** Processo administrativo: conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrado. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. **8.** Licitação: regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. Âmbito de aplicação da nova lei. Definições. Princípios. Agentes públicos. Agente de contratação. Processo licitatório e suas fases. Contratação direta. Alienações. Instrumentos auxiliares das licitações. Irregularidades. Portal Nacional de Contratações Públicas. **9.** Contratos e demais ajustes celebrados pela Administração Pública: contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Conceitos, características, princípios, modalidades, formalização, execução, alteração, inexecução, rescisão e controle. Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: formalização; garantias; alocação de riscos; prerrogativas da administração; duração; execução; alteração; extinção; recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; meios alternativos de resolução de controvérsias. **10.** Domínio público: bens públicos: classificação, regimes jurídicos, administração, aquisição e alienação. Uso dos bens públicos pela Administração Pública e pelos particulares. **11.** Agentes públicos: conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação



e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço público. Provimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Direitos e deveres. Estabilidade. Direitos de sindicalização e de greve. Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Responsabilidade dos servidores públicos: civil, administrativa e penal; responsabilidade por improbidade administrativa. Processo administrativo disciplinar. **12.** Poder de polícia: conceito. Fundamentos. Classificações. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado. **13.** Serviço público e intervenção do Estado no domínio econômico: conceito de serviço público. Serviço público e outras atividades da administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos. Autorização. Poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. Política tarifária. Parcerias público-privadas. **14.** Intervenção do Estado na propriedade: função social da propriedade. Fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo. Instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. **15.** Responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado: fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. **16.** Controle da administração pública: conceito e espécies. Controles administrativo, parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: habeas corpus; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; habeas data; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Controle consensual: termos de ajustamento e de compromisso; acordos de leniência; mediação e conciliação; autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública. **17.** Improbidade administrativa: regime constitucional e legal. Procedimento administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa.

REFERÊNCIAS

1. DOUTRINA:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 38. ed. Barueri-SP: Atlas, 2024.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 36. ed. 2. reimp. Rio de Janeiro: Forense, 2024.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 37. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2024.

2. LEGISLAÇÃO:

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA:

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

PROGRAMA

DIREITO PROCESSUAL CIVIL



1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. **2.** Função Jurisdicional: jurisdição e ação. Limites da jurisdição nacional. Cooperação internacional. Competência Interna. **3.** Sujeitos do Processo: partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Juízes e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. **4.** Atos Processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. **5.** Tutela Provisória: aspectos gerais. Tutela de urgência. Tutela da evidência. **6.** Formação, suspensão e extinção do processo. **7.** Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: procedimento comum. Cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. **8.** Processo de execução: execução em geral. Espécies de execução. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. **9.** Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: ordem dos processos e processos de competência originária dos tribunais. Recursos. **10.** Juizados especiais cíveis: processo nos juizados especiais. Juizados especiais da Fazenda Pública. **11.** Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, habeas data.

REFERÊNCIAS

1. DOUTRINA:

CÂMARA, Alexandre Freitas. **Manual de Direito Processual Civil**. 2. ed. Barueri-SP: Atlas, 2023.

FUX, Luiz. **Curso de Direito Processual Civil**. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

2. LEGISLAÇÃO:

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal: leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.

3. JURISPRUDÊNCIA:

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

PROGRAMA

DIREITO FINANCEIRO

1. Finanças públicas. Receita Pública, crédito público e despesa pública. **2.** Orçamentos: plano plurianual; diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais. **3.** Responsabilidade na gestão fiscal.

REFERÊNCIAS

1. DOUTRINA:

ABRAHAM, Marcus. **Curso de Direito Financeiro Brasileiro**. 7. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

HARADA, Kiyoshi. **Direito Financeiro e Tributário**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

2. LEGISLAÇÃO:

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais vigentes.

2.2. Legislação Federal (vigente): leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos-leis e decretos vigentes, relativos a todos os tópicos do programa.



3. JURISPRUDÊNCIA:

Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Teses de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (STF).

Teses de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

ANEXO VI – REGULAMENTO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

A Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) tornam público este Regulamento, estabelecem normas e informam que os candidatos aprovados conforme subitens 9.2.6 e 9.2.7 do Edital do Concurso Público nº 01/2024, de 23 de maio de 2024, serão convocados para a Prova Prática, de caráter eliminatório.

1. A Prova Prática será destinada aos candidatos que se inscreverem para o cargo de **Intérprete de Libras** de Nível Médio e será realizada no município de Sete Lagoas.
2. A Prova Prática terá **caráter eliminatório** e será de realização obrigatória, visando avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos com simulações concretas de atividades e / ou exercícios correlatos ao cargo, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento.
3. Serão convocados para essa fase os candidatos melhores classificados, respeitados os critérios de desempate descritos em Edital e os quantitativos previstos em seu Anexo I.
4. Os candidatos serão convocados para a Prova Prática por ordem alfabética, podendo ser alterada em função de necessidade técnica e / ou operacional de execução das provas.
5. A Prova Prática será realizada conforme convocação específica a ser divulgada por meio da internet, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.
6. O candidato terá tempo de espera variável durante a realização da prova, devendo prever sua disponibilidade por no mínimo 5 (cinco) horas de espera, a partir do início das provas.
 - 6.1. Não será ofertado lanche ao candidato pela organizadora do certame. O candidato que julgar necessário poderá levar seu lanche – que não poderá ser acessado durante a realização da prova.
7. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no Termo de Responsabilidade no dia da avaliação da Prova Prática, de acordo com aquela constante no documento de identidade apresentado, sob pena de ser considerado ausente se descumprir o descrito neste item.
8. As Provas Práticas poderão sofrer alteração na forma de execução em função das condições climáticas ou de outros fatores, a critério da banca examinadora.
9. A organizadora do certame se exime de responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de se apresentar para seu exame fora do horário coletivo agendado.
10. Os casos de alteração psicológica e / ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, pós-operatórios etc.) que impossibilitem a realização das provas ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.
11. O candidato será considerado APTO ou INAPTO na Prova Prática.
 - 11.1. O resultado da prova (APTO ou INAPTO) será registrado pelo examinador em Formulário de Avaliação.
 - 11.1.1. A Prova Prática será avaliada na escala de zero a dez pontos, de acordo com os critérios indicados neste Regulamento.
 - 11.1.2. Será eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos da Prova Prática, ou seja, 6 pontos. O candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova prática será considerado INAPTO.



ANEXO VI – REGULAMENTO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

12. Os resultados das provas serão divulgados em momento oportuno no *site* www.gestaodeconcursos.com.br.
13. Será considerado APTO na Prova Prática o candidato que alcançar o desempenho mínimo estipulado neste Regulamento.
14. Será considerado INAPTO na Prova Prática e, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público, o candidato que não alcançar o desempenho mínimo estipulado neste Regulamento, não sendo permitida a sua permanência no local de realização dos testes.
15. Caso o candidato não consiga concluir a Prova Prática no tempo máximo estabelecido neste Regulamento, serão avaliados somente os itens executados, sendo atribuída nota zero aos itens restantes.
 - 15.1 O candidato que recusar a realizar a prova ou deixar o local de prova sem executar o teste estará automaticamente eliminado.
16. Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização das provas, sendo considerados eliminados do concurso aqueles que o fizerem.
17. O candidato terá somente uma tentativa para realização da prova.
18. Durante a realização das provas, não será permitido o uso de acessórios eletrônicos pelo candidato, exceto óculos de grau.
19. As provas serão realizadas em dias úteis ou durante final de semana, de acordo com convocação a ser realizada em momento oportuno.
20. Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da Fundep.
21. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.
22. As provas serão gravadas e avaliadas por equipe habilitada, sendo a filmagem de uso exclusivo da Fundep e da Câmara Municipal de Sete Lagoas; e os arquivos serão descartados após a homologação do Concurso. Isso seguirá as conformidades estabelecidas na Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
23. Não caberá à Fundep ou à Câmara Municipal de Sete Lagoas qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.
24. Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
25. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 1 (uma) hora antes do horário previsto para o início da realização dos testes, munidos de documento de identidade original oficial com foto e com roupa apropriada para a realização de sua Prova Prática.
 - 25.1 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 (CTPS), certificado de reservista com foto, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, e passaporte.
 - 25.1.1 O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito nos subitens 9.5.14, 9.5.14.1 e 9.5.14.2 do Edital não poderá fazer a prova.
26. Não será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no local da prova. O candidato deverá levar somente os objetos citados neste Regulamento. Caso não proceda



ANEXO VI – REGULAMENTO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

assim, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Sete Lagoas e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

27. O candidato poderá interpor recurso nas datas previstas conforme exposto no item 11.1 do Edital, alínea “g”.

28. Os candidatos só terão vista do formulário de avaliação durante o período recursal, conforme previsto no subitem 11.1.2 do Edital.

29. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que: apresentar-se após o horário estabelecido no Ato Convocatório, utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de testes sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante os testes, em qualquer tipo de comunicação, ou se, após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter utilizado de processos ilícitos na realização destes. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização dos testes.

30. As ocorrências não previstas no Edital ou neste Regulamento, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Sete Lagoas e pela Fundep, no que a cada um couber.

31. As instruções concedidas neste Regulamento e no Edital, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas práticas, complementam este Regulamento e o Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição da Prova

1. A prova consiste em atividades práticas divididas nas seguintes etapas:

- Entrevista em Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa oral (verbalizado / falado) para a Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa oral.

a) Atividade 1 – Entrevista em Língua Brasileira de Sinais (Libras)

Será realizada uma entrevista, exclusivamente em Língua de Sinais, abordando a trajetória do candidato na área da surdez e Língua Brasileira de Sinais (Libras), bem como questões relacionadas ao Código de Ética, às competências necessárias de um intérprete de Libras, entre outras questões acerca das experiências linguísticas do candidato. Para essa etapa, o tempo estimado será de 5 (cinco) minutos.

b) Atividade 2 – Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais (Libras)

A prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, a um candidato por vez. O candidato sorteará um número de 1 a 4, sendo que esse número representa o vídeo em Língua Portuguesa que será exibido ao candidato para a realização da Atividade 2. Será disponibilizado um vídeo, de **até 4 (quatro) minutos**, inédito ou mesmo de domínio público, em Língua Portuguesa, para que o candidato possa realizar a interpretação do áudio do vídeo para a Libras. Obs.: os quatro vídeos terão o mesmo nível de dificuldade. O candidato assistirá ao vídeo de forma ininterrupta duas vezes para preparar a interpretação. A interpretação será realizada simultaneamente durante a terceira exibição do vídeo e será gravada em vídeo. A prova terá duração máxima de 10 (dez) minutos, a contar do início da exibição até o final da interpretação.

c) Atividade 3 – Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a verbalização em Língua Portuguesa

A prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, a um candidato por vez. O candidato sorteará um número de 1 a 4, sendo que esse número representa o vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) que será exibido ao candidato para a realização da Atividade 3. Será disponibilizado um vídeo, de **até 4 (quatro) minutos**, inédito ou mesmo de domínio público, em Língua Brasileira de Sinais para que o candidato possa realizar a interpretação do vídeo para a Língua Portuguesa. Obs.: os quatro vídeos terão o mesmo nível de dificuldade. O candidato assistirá ao vídeo de forma ininterrupta duas vezes para preparar a interpretação oral para a Língua Portuguesa. A interpretação oral será realizada simultaneamente durante a terceira exibição do vídeo e será gravada em vídeo. A prova terá duração máxima de 10 (dez) minutos, a contar do início da exibição até o final da interpretação.

2. A pontuação mínima para que o candidato seja considerado APTO na Prova de Intérprete Educacional é de 6 (seis) pontos, considerando o somatório das atividades 1, 2 e 3.

3. As atividades 1, 2 e 3 serão realizadas sequencialmente em um único turno.

4. Serão disponibilizados aos candidatos: ambiente, equipamentos e materiais compatíveis com a complexidade da prova.

5. Todos os candidatos ficarão sob fiscalização, em sala, no dia da convocação, e somente serão liberados após a realização de sua prova ou em caso de desistência.

6. Os candidatos farão a prova por ordem de sorteio, que será realizado na presença dos que comparecerem para a realização da prova.

Duração máxima da Prova Prática: até 25 minutos (atividades 1, 2 e 3)	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE 1	
Entrevista em Língua Brasileira de Sinais (Libras)	
Total da atividade: 2 pontos	
Itens a serem avaliados	Pontuação por item
Competência linguística	0,4
Competência e habilidades em responder às perguntas de forma completa com coerência e coesão	0,8
Competência técnica	0,4
Competência na área, apresentando os conhecimentos sobre a língua, cultura e identidade do povo surdo	0,4

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE 2	
Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras)	
Total da atividade: 4 pontos	
Itens a serem avaliados	Pontuação por item
Competência linguística	1,0
Competência para transferência	0,5
Competência técnica	0,5
Competência na área	0,5
Competência tradutória	0,5
Competência metodológica	0,5
Competência bicultural	0,5

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE 3	
Tradução e interpretação de um vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a verbalização em Língua Portuguesa	
Total da atividade: 4 pontos	
Itens a serem avaliados	Pontuação por item
Competência linguística	1,0
Competência para transferência	0,5
Competência técnica	0,5
Competência na área	0,5
Competência tradutória	0,5
Competência metodológica	0,5
Competência bicultural	0,5