



**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020**  
**Cargos públicos do Setor: ADMINISTRATIVO**

CRONOGRAMA DE TRABALHO			
ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Câmara de Teófilo Otoni	Data da publicação do Edital no Diário Oficial de Minas Gerais, jornal de circulação regional e nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.teofilo-toni.mg.leg.br">www.teofilo-toni.mg.leg.br</a>	21/08/2020
02	Candidato	Data de início e encerramento das inscrições.	21/10 a 20/11/2020 Até às 23h59min.
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.	21, 22 e 23/10/2020
04	Candidato	Período de envio do Laudo Médico para os Candidatos que irão concorrer às vagas de PNE, conforme item 08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.	21/10 a 10/11/2020
05	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 11/11/2020
06	Candidato	Prazos para interposição de recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	12, 13 e 16/11/2020
07	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 18/11/2020
08	Candidato	Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	23/11/2020
09	MSM Consultoria	Data para informar à Câmara Municipal de Teófilo Otoni, o número de Candidatos inscritos.	A partir das 18h00min do dia 27/11/2020
10	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.teofilo-toni.mg.leg.br">www.teofilo-toni.mg.leg.br</a>	A partir das 18h00min do dia 30/11/2020
11	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos que solicitaram atendimento especial, nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.teofilo-toni.mg.leg.br">www.teofilo-toni.mg.leg.br</a>	A partir das 18h00min do dia 30/11/2020
12	Candidato	Data limite para solicitar à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público informações sobre eventual omissão do nome de Candidato no relatório de Candidatos inscritos por cargo público e no relatório de Candidatos que solicitaram atendimento especial – e-mail: <a href="mailto:msm@msmconsultoria.com.br">msm@msmconsultoria.com.br</a>	03/12/2020
13	MSM Consultoria	Data para a publicação do Edital de convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas objetivas de múltipla escolha, nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.teofilo-toni.mg.leg.br">www.teofilo-toni.mg.leg.br</a>	A partir das 18h00min do dia 11/12/2020
14	MSM Consultoria	Data para divulgação do Cartão de Inscrição no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para conhecimento dos Candidatos dos locais de aplicação das provas.	A partir das 18h00min do dia 14/12/2020
<b>15</b>	<b>MSM Consultoria</b>	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DA PROVA PEÇA PRÁTICO PROFISSIONAL</b>	<b>20/12/2020</b>
16	MSM Consultoria	Data da divulgação do <b>Gabarito</b> de respostas das provas objetivas, no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 21/12/2020
17	Candidato	Prazo para interposição de recursos dos Candidatos, referentes ao <b>Gabarito</b> das provas objetivas – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	22, 23 e 24/12/2020
18	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao <b>Gabarito</b> para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 18/01/2021
19	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado das notas das provas objetivas dos Candidatos para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 19/01/2021
20	Candidato	Prazo para interposição de recursos referentes ao resultado das notas das provas objetivas e solicitação ao espelho do Cartão Resposta – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	20, 21 e 22/01/2021
21	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas aos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao resultado das notas das provas objetivas para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 28/01/2021
22	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de notas dos Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha.	A partir das 18h00min do dia 29/01/2021
23	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado das notas da prova de peça prático-profissional dos Candidatos aprovados na prova objetiva, para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 02/02/2021
24	Candidato	Prazo para interposição de recursos interpostos referente ao resultado das notas de peça prático-profissional – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	03, 04 e 05/02/2021
25	MSM Consultoria	Data da divulgação das respostas aos recursos interpostos pelos Candidatos, referente ao resultado das notas da prova de peça prático-profissional para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 09/02/2021
26	Candidato	Período de envio da Certidão de participação como jurado para critério de desempate para os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, conforme item 18 – DO DESEMPATE.	10, 11 e 12/02/2021
27	Candidato	Período de envio dos Títulos para os aprovados no cargo público descrito no item 14 – DOS TÍTULOS	10, 11 e 12/02/2021
28	MSM Consultoria	Data para divulgação dos resultados da apuração dos Títulos para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 26/02/2021
29	Candidato	Prazo para interposição de recursos referente à divulgação da apuração dos Títulos – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	01, 02 e 03/03/2021
30	MSM Consultoria	Data para respostas dos recursos interpostos pelos Candidatos, referente aos Títulos, para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 05/03/2021
31	Câmara Municipal	Data para a publicação do Edital de convocação para análise de compatibilidade com a política de cotas previstas no item 9 deste Edital, nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.teofilo-toni.mg.leg.br">www.teofilo-toni.mg.leg.br</a>	A partir das 18h00min do dia 05/03/2021
32	Câmara Municipal	Análise de compatibilidade com a política de cotas previstas no item 9 deste Edital	10 a 12/03/2021
33	MSM Consultoria	Divulgação dos relatórios: Classificação Final dos Candidatos e Classificação Final dos Candidatos Deficientes no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 16/03/2021
34	Candidato	Prazo para interposição de recursos referente à divulgação do resultado final – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	17, 18 e 19/03/2021
35	MSM Consultoria	Data limite para envio dos relatórios de Classificação Final dos Candidatos e Classificação Final dos Candidatos Deficientes à Câmara Municipal de Teófilo Otoni, após prazo recursal do item 33 – Quadro I.	23/03/2021

Obs.: Os Candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações e divulgações do referido Concurso Público, nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.teofilo-toni.mg.leg.br](http://www.teofilo-toni.mg.leg.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG, para evitar perda de prazo dos recursos.



## 2ª RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 Cargos públicos do Setor: ADMINISTRATIVO

O Presidente da Câmara Municipal de Teófilo Otoni - MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **21 de outubro a 20 de novembro de 2020**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no quadro de pessoal a ser regido em conformidade ao previsto na Lei Orgânica Municipal e suas alterações posteriores; Regimento Interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.013/2012 e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.177/2019 e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.178/2019 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 1.379/1972 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni; e demais legislações aplicáveis à espécie, relacionadas no **QUADRO IV** deste Edital, com grupos ocupacionais, nomenclaturas, requisitos, vencimentos mensais, número de vagas e carga horária semanal constantes do **QUADRO IV**, obedecendo às normas seguintes:

### 01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 1.1 O regime jurídico a que se subordinará o Candidato aprovado e nomeado, será o Estatutário. Os Candidatos aprovados serão nomeados de acordo com os requisitos da Lei Orgânica Municipal e suas alterações posteriores; Regimento Interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.013/2012 e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.177/2019 e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.178/2019 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 1.379/1972 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni; e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 1.2 Local de trabalho: repartições da Câmara Municipal, em todo território do Município (distritos, povoados, zona urbana e zona rural) ou nas repartições de outras Entidades com as quais a Câmara Municipal mantém convênio, a critério da Câmara Municipal.

### 02 – DOS CARGOS PÚBLICOS

- 2.1 Os cargos públicos, objetos do presente Concurso Público para nomeação, são os constantes do QUADRO IV deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

### 03 - DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público competirá à Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo.
- 3.2 A fim de manter a necessária coordenação, o Presidente da Câmara Municipal de Teófilo Otoni indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Concurso Público, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora óptica junto à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 3.3 Compete ao Presidente da Câmara Municipal do Município de Teófilo Otoni, a homologação do resultado do Concurso Público, à vista do relatório apresentado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, dentro de até 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado final.
- 3.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que



será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) , [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni.

#### **04 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES**

- 4.1 As inscrições presenciais estarão abertas no período, compreendido **entre 21 de outubro a 20 de novembro de 2020, das 13h00min às 17h00min** nos dias úteis, na:

**Câmara Municipal de Teófilo Otoni**  
Praça Tiradentes, nº 170 - Centro  
Teófilo Otoni – Minas Gerais

- 4.1.1 Pela internet: no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme especificado no item 06.
- 4.1.2 Não serão considerados dias úteis: sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.
- 4.2 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, as inscrições presenciais serão realizadas mediante agendamento a ser informado oportunamente.
- 4.2.1 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, não se admitirá a entrada de Candidatos no local das inscrições presenciais que não estejam fazendo o uso de máscara de proteção antiviral.
- 4.2.2 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, será realizado na entrada do local das inscrições presenciais, a aferição da temperatura corporal, onde o Candidato que estiver com temperatura igual a 37,8° ou superior, não terá acesso ao local, sendo possível a realização da inscrição pela internet, conforme subitem 4.1.1 do Edital.
- 4.2.3 O Candidato que tiver temperatura detectada igual a 37,8° ou superior, será orientado pelo Servidor responsável pelas inscrições presenciais que procure uma Unidade de Saúde mais próxima.
- 4.2.4 A Câmara Municipal adotará todas as orientações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde.

#### **05 - DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 O Candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso Público:
- 5.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira conforme disposto em Lei Federal e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e artigo 12, parágrafo 1º c/c artigo 37, inciso I da Constituição Federal;
- 5.1.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio Candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de apresentação de documento de identidade e CPF do Candidato quando optar por fazer a inscrição presencial.
- 5.2 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo público em que concorrerá. O simples ato do pagamento da taxa de inscrição, sem os atendimentos das demais formalidades deste Edital, não assegura ao Candidato a efetivação da inscrição.
- 5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida ao Candidato, nos casos de desistência de participação no Concurso Público ou por perda de prazo para comparecimento às provas, sendo admitida excepcionalmente a devolução do valor da inscrição, por culpa ou omissão da



Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, e nos casos de alteração sem prévia publicação da data da realização das provas; exclusão do Concurso Público de cargos públicos previstos no Edital; indeferimento ou cancelamento da inscrição; cancelamento ou suspensão do Concurso Público por parte da Empresa e duplicidade do pagamento, a ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do requerimento da devolução.

- 5.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 5.5 Os documentos em original do Candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.
- 5.6 O Candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu Procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 5.7 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 5.8 O Candidato que se inscrever para mais de um cargo público, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os Cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 5.9 O Candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, local da inscrição presencial, conforme datas do Cronograma de Trabalho - QUADRO I.
  - 5.9.1 O Candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em relatórios no decorrer do Concurso Público, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser Pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os Candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 5.10 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 5.11 Julgados os pedidos de inscrições e satisfeitas às exigências, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público homologará as inscrições, ocorrendo, após, a divulgação da lista dos Candidatos inscritos nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br) e por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, local da inscrição presencial.
- 5.12 Efetivada a inscrição, **não** serão aceitos pedidos para alteração do cargo público, situação que poderá ser objeto de nova inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Trabalho.
- 5.13 O requerimento de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

## **06 - DAS INSCRIÇÕES E DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 6.1 Será admitida inscrição via internet, através do site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada **entre 08h00min do dia 21/10/2020 e até às 23h59min do dia 20/11/2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 6.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do Candidato.
- 6.3 O Candidato, após preencher o requerimento de inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 6.4 O boleto bancário estará disponível no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de requerimento de inscrição online.



- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **23/11/2020**. Não será processado qualquer registro de pagamento posterior a esta data.
- 6.6 O boleto bancário gerado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 6.7 Não será aceito pedido de troca de cargo público, uma vez efetivada a inscrição.
- 6.8 O Candidato que se inscrever pela internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 6.9 A MSM Consultoria & Projetos Eireli., não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores e celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do Concurso Público.
- 6.10 O Candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e gerar a segunda via do mesmo.
- 6.11 O Candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, caso a mesma tenha sido recebida pela Instituição Bancária, a contar da data do requerimento de devolução.
- 6.12 A homologação da inscrição realizada será feita somente após o processamento da comprovação do pagamento do boleto da taxa de inscrição pela Instituição Bancária.
- 6.13 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não será de responsabilidade da MSM Consultoria & Projetos Eireli. ou da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. **NÃO** será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.
- 6.14 A MSM Consultoria & Projetos Eireli., não se responsabiliza por pagamento de inscrição via internet, aplicativo ou Instituição bancária, o qual não foi recebido e comprovado por motivos de ordem técnica dos computadores e celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados com comprovação de pagamento, que não forem de responsabilidade dos Organizadores do Concurso Público.
- 6.15 **É de responsabilidade do Candidato, verificar a autenticidade do boleto gerado através da conferência dos números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**
- 6.16 O boleto utilizado para pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público será da Caixa Econômica Federal, sendo a representação numérica do código de barras iniciada pelos números 104. **A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, verifique os primeiros números constantes no código de barras, o nome do Banco e os números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**
- 6.17 Caso o boleto verificado não seja autêntico, o Candidato deverá evitar o pagamento e entrar em contato com a Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli., através de e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br) ou pelo telefone (33) 3522-4949, para recebimento de um boleto autêntico.
- 6.18 **O Candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha números que não coincidem com os números indicados para conferência na primeira página do boleto impresso, não terá sua inscrição efetivada.**
- 6.19 É de responsabilidade do Candidato, verificar a situação de sua inscrição após o pagamento e comunicar à Empresa sobre eventual omissão.
- 6.20 O Candidato que pagar a taxa de inscrição e não constar seu nome no relatório de Candidatos inscritos por cargo público terá o prazo de 03(três) dias úteis a partir da divulgação, conforme determinado no item 12 do QUADRO I – Cronograma de Trabalho para comunicar o fato a



MSM Consultoria & Projetos Eireli., sob pena de ter a sua inscrição indeferida.

## 07 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Será isento do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, o Candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 7.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar inscrição no CadÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, comprovando ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto, ou;
- 7.3 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar ser Doador de Medula Óssea em Entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e ainda, declarar ser membro de família de baixa renda.
- 7.4 **Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios que são:**
- 7.4.1 **Para o Candidato inscrito no CadÚnico, deverá apresentar os seguintes documentos:**
- a) Comprovante provisório de inscrição gerado no site da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público;
  - b) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php);
  - c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;
  - d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).
- 7.4.2 **Para o Candidato Doador de Medula Óssea, deverá apresentar os seguintes documentos:**
- a) Comprovante provisório de inscrição gerado no site da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público;
  - b) Declaração emitida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, onde comprova ser Doador de Medula Óssea;
  - c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;
  - d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).
- 7.5 Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.
- 7.6 A declaração do subitem 7.4.2, alínea “b” deverá ser original, comprovação que se dará através de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea, ou Declaração expedida por Órgão oficial ou Entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, Hemocentros e nos Bancos de sangue dos Hospitais, devidamente atualizado.



- 7.7 Não será aceito documentos que não demonstrem a validade no cadastro do CadÚnico e no cadastro de Doador de Medula Óssea.
- 7.8 A MSM Consultoria & Projetos Eireli., consultará o Órgão Gestor do CadÚnico e o Órgão Gestor do REDOME para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.
- 7.9 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao Candidato que não possua a inscrição no CadÚnico ou no REDOME já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico ou do REDOME, na data da sua inscrição no Concurso Público.
- 7.10 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, a relação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 7.11 Caso seja indeferida a isenção, o Candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário gerado no ato da inscrição ou emitir segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento.
- 7.12 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos/entregues/postados no período de 21, 22 e 23/10/2020.
- 7.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- 7.14 O envio da documentação para o pedido de isenção da taxa de inscrição, não garante ao interessado a isenção da taxa, a qual será julgada por Banca examinadora e os resultados serão publicados no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, no dia 11 de novembro de 2020.
- 7.15 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição, poderá ser entregue na Câmara Municipal de Teófilo Otoni, local das inscrições presenciais em envelope lacrado, ou encaminhada via Correios com AR (aviso de recebimento) com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Eireli.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2020  
Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG  
**PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 7.15.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
- 7.15.2 Não será aceito documentação entregue/postada após o dia 23 de outubro de 2020.
- 7.16 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 7.17 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o Candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção, estará sujeito a:
  - 7.17.1 Cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - 7.17.2 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;
  - 7.17.3 Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 7.18 Caso comprovado falsidade de documento, será esse encaminhado ao Ministério Público para providências cabíveis.

## **08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS**

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo público com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado



5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público oferecido neste Concurso Público.

- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.
- 8.2 A ordem de convocação para os Candidatos com deficiência será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a Pessoa com deficiência será a 5ª (quinta) vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.2.1 O Candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 8.3 As Pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298 e alterações posteriores, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo público em provimento.
- 8.4 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
- 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 dos cargos;
  - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
  - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ);
  - d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
  - e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências;
  - f) Transtorno do espectro autista – Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- 8.5 A Pessoa com deficiência deverá preencher o anexo V deste Edital declarando sua deficiência e enviar juntamente com a sua documentação de acordo com o subitem 8.6. Caso o Candidato não envie o Laudo Médico não será considerado deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.



- 8.5.1 Para a Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, deverá enviar a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea), expedida conforme Lei Federal nº 13.977, de 08 de janeiro de 2020, juntamente com o Laudo Médico e o anexo V deste Edital, conforme subitem 8.6.
- 8.6 A Pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público, deverá encaminhar no período de 21 de outubro a 10 de novembro de 2020, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada, o Laudo Médico original ou cópia autenticada com expressa referência do CID expedido a partir do dia 18 de agosto de 2020, com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Eireli.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2020  
Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG  
**PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 8.6.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
- 8.6.2 Não será aceito Laudo Médico postado após o dia 10 de novembro de 2020.
- 8.6.3 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 8.7 Será eliminado da lista de Candidatos deficientes, o Candidato cuja deficiência especificada no requerimento de inscrição não se constate.
- 8.8 A Pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.9 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o Candidato deverá solicitá-las por escrito de acordo com o anexo VI, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido juntamente com o Laudo Médico no período de 21 de outubro a 10 de novembro de 2020 pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada para o endereço descrito no subitem 8.6.
- 8.10 A Pessoa com deficiência visual poderá optar por prestar provas mediante ajuda de um Ledor da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, ou através da utilização de prova ampliada, solicitada conforme subitem 8.9.
- 8.11 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao Candidato caso seja negado a sua solicitação.
- 8.12 Será divulgado o relatório de atendimento especial, conforme item 11 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I, referente aos Candidatos que solicitaram o atendimento.
- 8.13 A omissão do Candidato de solicitar condições especiais implicará a realização das provas em igualdade de condições com os demais Candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 8.14 As Pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais Candidatos.
- 8.15 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 8.16 A nomeação dos Candidatos aprovados atenderá os critérios do número de vagas de ampla concorrência considerando a alternância e proporcionalidade entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos Candidatos com deficiência de acordo com os subitens 8.2 e 8.3 deste Edital.



- 8.16.1 Em caso de desistência de Candidato aprovado na vaga reservada às Pessoas com deficiência, essa será preenchida pelo Candidato posteriormente classificado.
- 8.17 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os Candidatos aprovados e classificados, inclusive a das Pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.18 Não havendo Candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais Candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.19 O Candidato aprovado e classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares pelo Município, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.20 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do Candidato com as atribuições do cargo público, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.21 O Candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da Legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
- 8.22 Os casos omissos neste Edital em relação às Pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Federal nº 7.853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012, Lei Federal nº 13.977/2020, Súmula Vinculante nº 377 do STJ e suas alterações posteriores.

## **09 - DAS VAGAS DESTINADAS AO CANDIDATO NEGRO**

- 9.1 Das vagas destinadas aos cargos públicos e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei Federal nº 12.990/2014 e suas alterações posteriores, conforme previsto no parágrafo 2º da Resolução nº 1.177/2019 e suas alterações posteriores, para o Candidato que se autodeclarar negro.
  - 9.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 9.1 resultar em quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 9.2 A ordem de convocação para o Candidato autodeclarado como negro obedecerá ao percentual reservado de 20% (vinte por cento) no Edital, sendo que a 1ª (primeira) vaga a ser destinada ao Candidato autodeclarado será a 3ª (terceira) vaga.
- 9.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para o Candidato que se autodeclarar negro.
  - 9.3.1 O Candidato que se autodeclarar negro, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais Candidatos.
  - 9.3.2 Para concorrer às vagas reservadas, o Candidato deverá, no ato da inscrição, optar concorrer às vagas reservadas ao negro, preenchendo a autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
  - 9.3.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
  - 9.3.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do Candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
  - 9.3.5 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo Candidato no ato da inscrição do Concurso Público, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 9.4 A Comissão avaliadora composta pela Câmara Municipal de Teófilo Otoni por 03 (três) integrantes que serão distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio Candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do Candidato como pessoa negra.



- 9.5 O Candidato que se autodeclarar negro, será submetido, obrigatoriamente antes da publicação dos relatórios de classificação final do Concurso Público, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas destinadas ao Candidato negro, conforme itens 31 e 32 do QUADRO I, deste Edital.
- 9.5.1 Para o procedimento de verificação, o Candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à Comissão avaliadora composta pela Câmara Municipal de Teófilo Otoni.
- 9.5.2 Durante o processo de verificação, o Candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela Comissão avaliadora.
- 9.5.3 A análise da Comissão avaliadora considerará o fenótipo apresentado pelo Candidato na apresentação presencial.
- 9.5.4 Será considerado negro, o Candidato que assim for reconhecido como tal por pelo menos dois membros da Comissão avaliadora.
- 9.5.5 O Candidato que não for reconhecido pela Comissão avaliadora como negro, não responder às perguntas que forem feitas pela Comissão avaliadora ou não comparecer para o procedimento de verificação na data, no horário e no local estabelecidos na consulta individual, continuará participando do Concurso Público concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados.
- 9.5.6 Na hipótese da Comissão avaliadora constatar falsidade na declaração feita pelo Candidato, poderá ser enviada a documentação à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da Legislação vigente.
- 9.5.7 A decisão da Comissão avaliadora quanto à permanência do Candidato no Concurso Público concorrendo às vagas reservadas não garante que o Candidato permaneça no Concurso Público posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração.
- 9.5.8 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o Candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da nomeação ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 9.5.9 O enquadramento ou não do Candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 9.5.10 A avaliação da Comissão avaliadora quanto ao enquadramento, ou não, do Candidato na condição de pessoa negra terá validade apenas para este Concurso Público.
- 9.6 O Candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 9.6.1 Além das vagas de que trata o subitem 9.1 deste Edital, o Candidato negro, poderá optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 9.7 O Candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a Candidato negro.
- 9.8 O Candidato negro aprovado para vagas a ele destinada e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para provimento dos cargos públicos, deverá manifestar opção por uma delas.
- 9.8.1 Na hipótese de que trata o subitem 9.8 deste Edital, caso o Candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas ao negro.
- 9.8.2 Na hipótese de o Candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada ao Candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 9.8 deste Edital, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao Servidor com deficiência.
- 9.9 Em caso de desistência de Candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo Candidato negro posteriormente classificado.
- 9.9.1 Na hipótese de não haver Candidato negro aprovado 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 Público.



- 9.10 A nomeação do Candidato aprovado respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a Candidato com deficiência e a Candidato negro.

## **10 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 10.1 O Cartão definitivo de inscrição é o documento que possibilita o acesso do Candidato à sala de provas, que deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do Candidato no dia das provas. O documento de identidade original de reconhecimento Nacional que contenha fotografia é indispensável para triagem na portaria e acesso à sala de provas. O Candidato que não estiver munido com o documento de identidade original dentro da sala de provas, estará sujeito a ser eliminado do Concurso Público.
- 10.2 Os Cartões definitivos de inscrições dos Candidatos inscritos no Concurso Público estarão à disposição no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir das 18h00min do dia 14 de dezembro de 2020 e na Câmara Municipal de Teófilo Otoni, local da realização das inscrições presenciais.
- 10.3 É obrigação do Candidato conferir no Cartão definitivo de inscrição: nome; o nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria & Projetos Eireli. para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 ou e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br)
- 10.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do Candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo Aplicador de prova no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso Público.
- 10.5 As solicitações de correções referentes ao Cartão definitivo de inscrição serão aceitas até as 17h00min do dia 16 de dezembro de 2020, após essa data, as solicitações deverão ser no dia das provas ao Aplicador de prova, onde o mesmo irá constar em Ata.

## **11 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 11.1 O Concurso Público será realizado em 03 (três) etapas.
- 11.2 A primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para o cargo público descrito no QUADRO IV, deste Edital.
- 11.3 A segunda etapa consistirá de prova de peça prático-profissional privativa de Procurador, de caráter eliminatório e classificatório.
- 11.4 A terceira etapa consistirá de prova de Títulos para o cargo público especificado no subitem 14.4, deste Edital.
- 11.5 Os detalhes, por cargo público, fazem parte do QUADRO IV deste Edital.
- 11.6 As provas objetivas para os cargos públicos de: Analista legislativo/administrativo, Analista legislativo/sistemas, Assistente legislativo e Contador, terão duração máxima de 03 (três) horas.
- 11.7 As provas objetivas juntamente com a prova de peça prático-profissional para o cargo público de Procurador jurídico terão a duração máxima de 04 (quatro) horas.

## **12 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 12.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 27 à página 33.
- 12.2 As atribuições dos cargos públicos integram o presente Edital da página 34 à página 35.



### 13 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 13.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 11 deste Edital, bem como constante do QUADRO IV.
- 13.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo público, especificado no QUADRO IV deste Edital.
  - 13.2.1 As provas objetivas para o cargo público de Procurador jurídico serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, sendo apresentadas às disciplinas das provas objetivas em caderno separado da prova de peça prático-profissional, conforme especificado no item 15 e QUADRO IV deste Edital.
  - 13.2.2 Será aprovado na primeira etapa do cargo público de Procurador jurídico, o Candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno das provas objetivas.
- 13.3 Será **aprovado e classificado**, o Candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, dentro do número de vagas, especificadas no QUADRO IV deste Edital.
- 13.4 Os Candidatos aprovados no subitem 13.3, porém não classificados dentro do número de vagas do QUADRO IV deste Edital, serão submetidos à formação de reserva de cadastro, de acordo com item 17 deste Edital.
- 13.5 Será eliminado do Concurso Público, o Candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, conforme subitem 13.3.
- 13.6 As questões não assinaladas no Cartão Resposta e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, não serão computadas.
- 13.7 As respostas do caderno das provas objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do Candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 13.8 O Candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente **ASSINADO** no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, devendo o Aplicador de prova constar em Ata o ocorrido.
- 13.9 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do Candidato, salvo em situações em que a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público julgar necessária.
- 13.10 O Cartão Resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO III deste Edital e instruções contidas na capa do caderno de prova, ficando o Candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a falta de assinatura no local reservado, incidirá na anulação do Cartão Resposta.
- 13.11 Caso sejam anuladas questões pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, estas somarão pontos em favor de todos os Candidatos, exceto quando a resposta marcada pelo Candidato for compatível com a do gabarito.
  - 13.11.1 O gabarito poderá sofrer alterações pela Empresa Organizadora e Realizadora, mediante recurso devidamente fundamentado impetrado por Candidato no prazo recursal do Cronograma, ou através de casos omissos identificados pela Banca.
  - 13.11.2 Não há atribuição de notas a Candidato no momento que é divulgado o gabarito, pois o gabarito estará sujeito a alterações, conforme subitens 13.11 e 13.11.1, sendo somente atribuído nota ao Candidato, após respostas de recursos ao gabarito, quando da divulgação da nota.
- 13.12 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo, conforme instruções na capa do caderno das provas.
- 13.13 Os Candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO IV de cada cargo público onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.



## 14 – DOS TÍTULOS

- 14.1 A avaliação de Títulos tem caráter apenas classificatório.
- 14.2 A avaliação de Títulos será aplicada somente para os Candidatos aprovados nas provas objetivas.
- 14.3 Pontos por Títulos: Os Títulos de conclusão de Pós Graduação “Lato Sensu”, Mestrado “Stricto Sensu” e Doutorado “Stricto Sensu” deverão obedecer ao que o MEC determina pela RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 08 DE JUNHO DE 2007, e serão apresentados em forma de Diplomas conforme especifica o QUADRO II deste Edital.
- 14.3.1 Os Títulos especificados neste Edital deverão conter timbre do órgão expedidor, identificação do órgão expedidor, carimbo do órgão expedidor, assinatura do responsável pela expedição, assinatura do Titulado (se houver campo para respectiva assinatura) e data.
- 14.4 Serão considerados os Títulos apresentados apenas para o cargo público de: Procurador Jurídico.**
- 14.5 O número de pontos atribuídos aos Diplomas dos Candidatos inscritos no cargo público relacionado no subitem 14.4 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerente ao cargo público deste Concurso Público, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por Candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Diploma devidamente registrado em Órgão ou Instituição competente de conclusão de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto Máximo de 2 pontos
02	Diploma, devidamente registrado em Órgão ou Instituição competente de conclusão de Mestrado “Stricto Sensu”, na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos Máximo de 2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em Órgão ou Instituição competente de conclusão de Doutorado “Stricto Sensu” na área específica, acompanhado do Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	3 pontos Máximo de 3 pontos

- 14.5.1 As cópias autenticadas dos Títulos acompanhados com o Histórico escolar especificados no subitem 14.3 e QUADRO II deste Edital dos Candidatos inscritos no Concurso Público deverão ser encaminhadas obrigatoriamente com a Ficha informativa de Títulos, devidamente preenchida e assinada, especificando o cargo de Procurador jurídico, conforme modelo constante do anexo VII deste Edital, no período de 10, 11 e 12 de fevereiro de 2021, conforme item 27 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I.
- 14.5.2 Títulos que não forem encaminhados com a Ficha informativa de Títulos, não serão aceitos e nem avaliados.
- 14.5.3 Os Títulos deverão ser encaminhados em envelope, lacrado e identificado, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada averiguando-se sua tempestividade pela postagem com as informações que segue para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Eireli.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG

Concurso Público – Edital nº 001/2019  
Prefeitura Municipal de Nanuque – MG

**TÍTULOS**

Nome do Candidato: xxxxxx



- 14.5.4 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
- 14.6 Todos os Títulos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e substituição de documentos dentro do prazo estabelecido no Edital.
- 14.7 Os Títulos enviados deverão guardar relação direta com o cargo público, bem como as atribuições do respectivo cargo público em Concurso Público.
- 14.8 Não serão atribuídos pontos aos Títulos entregues ou encaminhados sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.
- 14.9 Os Títulos entregues ou encaminhados, referentes ao QUADRO II item 02 e 03, caso excedam o número máximo de Títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de Títulos previstos no item 01.
- 14.10 Será de responsabilidade exclusiva do Candidato o envio da documentação referente a Títulos.
- 14.11 A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada e sem o acompanhamento do Histórico escolar.
- 14.12 Não serão aceitos comprovantes de Títulos postados após o dia 12 de fevereiro de 2021.

## **15 – DA PROVA DE PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 15.1 A prova de peça prático-profissional consistirá na elaboração de peça prático-profissional privativa de Procurador (petição ou parecer), versando exclusivamente sobre argumentação jurídica, contendo no mínimo 90 (noventa) linhas e, no máximo 130 (cento e trinta) linhas.
- 15.2 Somente serão corrigidas a prova de peça prático-profissional dos Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, conforme relatório de resultado de notas da prova objetiva de múltipla escolha.
- 15.3 Os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, que estiverem posicionados em ordem decrescente da nota obtida, até 10 (dez) o número de vagas ofertadas para o cargo público de Procurador, terão a prova de peça prático-profissional corrigida, conforme especificado no subitem a seguir:
- 15.3.1

<b>Cargo público</b>	<b>Nº de vagas previstas no Edital</b>	<b>Nº de Candidatos aprovados que terão a prova de peça prático-profissional corrigida</b>
Procurador jurídico	01	10

- 15.3.2 Na ocorrência de empate no último lugar no relatório de resultado de notas da prova objetiva de múltipla escolha, todos os Candidatos que obtiverem a mesma nota terão a prova de peça prático-profissional corrigida. Os demais Candidatos aguardarão correção, caso haja necessidade.
- 15.4 Será penalizado o Candidato que não obedecer aos limites de números de linhas definido nas orientações do caderno da prova de peça prático-profissional de acordo com os seguintes critérios:
- 15.4.1 Desconto de 0,05 (zero vírgula cinco) décimos por linha aquém do mínimo estipulado;
- 15.4.2 Desconto de 0,05 (zero vírgula cinco) décimos por linha que exceda o máximo estipulado.
- 15.5 A prova de peça prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo:
- 15.5.1 Dimensão conceitual: 20 (vinte) pontos;
- 15.5.2 Dimensão formal: 10 (dez) pontos.
- 15.6 A distribuição dos pontos referidos no subitem 15.5 será feita observando os seguintes critérios, respectivamente:



Dimensão conceitual	Pontuação máxima	Penalidade por erro
<b>PA</b> – Pertinência e adequação ao tema.	3,0 (três) pontos	<b>PA</b> – 0,15 décimos
<b>AP</b> – Adequação e correção dos aspectos e requisitos processuais.	5,0 (cinco) pontos	<b>AP</b> – 0,10 décimos
<b>CP</b> – Continuidade e progressão de ideias.	4,0 (quatro) pontos	<b>CP</b> – 0,10 décimos
<b>AJ</b> – Argumentação jurídica pertinente.	5,0 (cinco) pontos	<b>AJ</b> – 0,15 décimos
<b>AS</b> – Suficiência argumentativa.	3,0 (três) pontos	<b>AS</b> – 0,15 décimos
<b>Total de pontos em dimensão conceitual: 20 (vinte) pontos</b>		
Dimensão formal	Pontuação máxima	Penalidade por erro
<b>EP</b> – Estruturação de período.	2,0 (dois) pontos	<b>EP</b> – 0,10 décimos
<b>PV</b> – Propriedade vocabular.	1,0 (um) ponto	<b>PV</b> – 0,05 décimos
<b>MS</b> – Morfossintaxe (regência, concordância, emprego de crase e colocação pronominal).	3,0 (três) pontos	<b>MS</b> – 0,10 décimos
<b>P</b> – Pontuação.	2,0 (dois) pontos	<b>P</b> – 0,05 décimos
<b>O</b> – Ortografia	2,0 (dois) pontos	<b>O</b> – 0,05 décimos
<b>Total de pontos em dimensão formal: 10 (dez) pontos</b>		

- 15.7 A folha de resposta para a prova de peça prático-profissional não permitirá qualquer identificação do Candidato, pela Comissão de correção, na parte destinada à dissertação do tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da peça prático-profissional.
- 15.8 Na prova de peça prático-profissional o Candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição, número do CPF no campo especificamente indicado, destacar o canhoto e depositá-lo na urna que se encontra na sala de provas.
- 15.9 O Candidato deverá colocar na folha da prova de peça prático-profissional no local especificado somente o número de sua inscrição.
- 15.10 A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo Candidato será considerado na correção da prova.
- 15.11 Não será permitido o Candidato levar o rascunho da prova de peça prático-profissional.
- 15.12 Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da prova de peça prático-profissional, devendo o Candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.
- 15.13 A prova de peça prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de Candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o Candidato será acompanhado por Fiscal da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 15.14 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, ou do texto estar ilegível, o Candidato receberá nota no texto igual a zero.
- 15.15 Não será permitido o uso de corretivo de texto.
- 15.16 A prova de peça prático-profissional terá cunho classificatório e eliminatório, sendo eliminados do Concurso Público os Candidatos que obtiverem nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova de peça prático-profissional.
- 15.17 Será atribuída nota zero à prova de peça prático-profissional:
- 15.17.1 Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- 15.17.2 Que fuja da tipologia, tema e proposta da prova de peça prático-profissional;
- 15.17.3 Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do português;
- 15.17.4 Que não for redigida com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta;
- 15.17.5 Que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do Candidato.



- 15.18 O espelho da folha da prova de peça prático-profissional do Candidato será divulgado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), na mesma data da divulgação das respostas dos recursos, e apenas durante o prazo recursal.

## 16 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 16.1 As provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos públicos serão realizadas **no dia 20 de dezembro de 2020** no turno matutino e no vespertino, nas escolas do Município de Teófilo Otoni, e em outras escolas e faculdades sediadas no Município de Teófilo Otoni, conforme quadros abaixo:

<b>TURNO MATUTINO (Manhã)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analista legislativo/administrativo;</li><li>➤ Analista legislativo/sistemas.</li></ul>

<b>TURNO VESPERTINO (Tarde)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assistente legislativo;</li><li>➤ Contador;</li><li>➤ Procurador jurídico.</li></ul>

- 16.2 O Edital de Convocação para as provas será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.teofilo-toni.mg.leg.br](http://www.teofilo-toni.mg.leg.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni.
- 16.3 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Termo formal e na presença de, no mínimo, dois Candidatos convidados a assinar o Termo, aleatoriamente, nos locais de realização das provas.
- 16.4 O Candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO IV deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o Candidato deverá comunicar ao Aplicador de prova na sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público. A não observância deste item será da responsabilidade do Candidato.
- 16.5 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Legislativo, dando ampla divulgação.
- 16.6 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, adiar a data da aplicação, substituir e reaplicar provas de modo a viabilizar o Concurso Público.
- 16.6.1 Em razão da pandemia do coronavírus - COVID-19, a data para realização das provas poderá ser alterada a depender das orientações da Secretaria Municipal de Saúde, do Ministério Público local, da Organização Mundial da Saúde e do Ministério da Saúde.
- 16.7 Não se admitirá a entrada de Candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).
- 16.7.1 A Carteira de identidade poderá ter a validade negada conforme o art. 19 do Decreto Federal nº 9.278, de 05 de fevereiro de 2018, caso tenha:
- 16.7.1.1 Alteração dos dados nela contidos, quanto ao ponto específico;



- 16.7.1.2 Existência de danos no meio físico que comprometam a verificação da autenticidade;
- 16.7.1.3 Alteração das características físicas do titular que gere dúvida fundada sobre a identidade;
- 16.7.1.4 Mudança significativa no gesto gráfico da assinatura.
- 16.8 Recomendamos aos Candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no subitem 16.7, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão definitivo de inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.
- 16.9 O Candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 16.8 deste Edital evitando levar objetos de uso pessoal, tais como: bolsa, mochila, apostilas, livros, celular, etc.
- 16.10 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público ou a Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros.
- 16.11 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, os Candidatos que chegarem atrasados.
- 16.12 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, não se admitirá a entrada de Candidatos que não estejam fazendo o uso de máscara de proteção antiviral, a qual deverá ser utilizada no período que estiver dentro do recinto/local das provas.
  - 16.12.1 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, será realizado na entrada da Unidade, a aferição da temperatura corporal, onde o Candidato que estiver com temperatura igual a 37,8° ou superior, não terá acesso ao local/recinto das provas.
  - 16.12.2 O Candidato que tiver temperatura detectada igual a 37,8° ou superior, será orientado pelo Coordenador da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso que procure uma Unidade de Saúde mais próxima.
  - 16.12.3 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso juntamente com o Município adotará todas as orientações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde.
- 16.13 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os Candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do Candidato.
- 16.14 A Candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em sala reservada determinada pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a Candidata será acompanhada por Fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Edital. O tempo utilizado pela Candidata durante a amamentação, não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital.
  - 16.14.1 A Candidata lactante deverá preencher o anexo VI deste Edital, declarando sua necessidade e enviar via internet para o e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br), antes do término das inscrições, onde sua solicitação será divulgada no relatório de atendimento especial, conforme 11 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I.
- 16.15 O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas, onde não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital. Caso o Candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do Concurso Público.
- 16.16 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do Concurso Público o Candidato que:
  - 16.16.1 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como: **telefone celular**, calculadora, relógio, relógio smarthwatch, agendas eletrônicas ou similares, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;



- 16.16.2 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma;
- 16.16.3 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro Candidato ou pessoas estranhas ao Concurso Público;
- 16.16.4 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
- 16.16.5 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- 16.16.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da Equipe encarregada à aplicação das provas ou do Concurso Público;
- 16.16.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
- 16.16.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- 16.16.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- 16.16.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- 16.16.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 16.17 O Candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando os equipamentos citados no subitem 16.16 estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 16.18 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria & Projetos Eireli. poderá submeter os Candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o Candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 16.16.
- 16.19 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público.
- 16.20 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 16.21 Na hipótese do subitem 16.20, o Candidato será acompanhado por um Aplicador de prova devidamente treinado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
- 16.22 O Candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e no Cartão Resposta, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 16.23 Ao iniciar a prova, o Candidato deverá permanecer na sala **pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.**
- 16.24 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao Candidato **após 02 (duas) horas do início da mesma.**
- 16.25 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o Candidato entregará ao Aplicador de prova, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente **ASSINADO**. O Candidato que descumprir o disposto neste subitem será automaticamente eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de ocorrências do Concurso Público.
- 16.26 Na realização da prova objetiva de múltipla escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 16.27 Após o término da prova, o Candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com Candidatos que ainda não terminaram a prova ou fazer uso dos sanitários e bebedouros, sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 16.28 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da capa do caderno de provas.
- 16.29 Os três últimos Candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a Ata, rubricar e assistir o lacre dos envelopes, aguardando a ordem de dispensa pelo Coordenador da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
- 16.30 O Candidato que desejar Declaração de Comparecimento deverá encaminhar e-mail para: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br) , sendo que, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público irá emitir a Declaração de Comparecimento em até 5 (cinco) dias úteis após a data da solicitação.



- 16.31 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público reserva se o direito de aplicar as provas em turno que melhor se adaptar às condições de disponibilidade de Escolas e carteiras no Município na data de realização das mesmas.
- 16.32 As provas serão realizadas no horário oficial de Brasília/DF.

## **17 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 17.1 As Nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da Homologação do Concurso Público.
- 17.2 Os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO IV deste Edital, comporão a reserva de cadastro, que se limitará ao número de vagas disponíveis na Resolução nº 1.013/2012 e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.177/2019 e suas alterações posteriores.
- 17.3 A reserva de cadastro de que trata o subitem 17.2 deste Edital, será utilizada pela Câmara Municipal de Teófilo Otoni para suprir futuras vagas surgidas no seu quadro de realização do Concurso Público, dentro do prazo de sua validade, assim considerando eventual prorrogação, a serem preenchidas sempre com observância da ordem classificatória dos Candidatos.

## **18 – DO DESEMPATE**

- 18.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o Candidato que, na data da publicação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); posteriormente terá preferência o Candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate, será classificado, preferencial e sucessivamente, o Candidato que:
- 18.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos específicos;
  - 18.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de peça prático-profissional;
  - 18.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos de informática;
  - 18.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de língua portuguesa;
  - 18.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais;
  - 18.1.6 idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento e desconsiderando hora de nascimento;
  - 18.1.7 por sorteio público a ser realizado pela Câmara Municipal de Teófilo Otoni juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
    - 18.1.7.1 O sorteio público a ser realizado como critério de desempate entre Candidatos deverá ser previamente comunicado aos Candidatos envolvidos por correspondência com aviso de recebimento, informando a hora e o local de sua realização e marcado com prazo não inferior a 15 (quinze) dias corridos, contados da expedição do Comunicado Público pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.
    - 18.1.7.2 O sorteio público ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, realizado pela Chefia da Divisão de Recursos Humanos, pelos membros da Comissão Especial do Concurso Público juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, sob a fiscalização do Setor jurídico da Câmara Municipal de Teófilo Otoni.
    - 18.1.7.3 Ao sorteio público será conferida a ampla publicidade pelos mesmos instrumentos de divulgação deste Edital e seus anexos.
- 18.2 O Candidato que obtêm a Certidão que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar a sua documentação através de cópia autenticada no período de 10, 11 e 12 de fevereiro de 2021, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada com as informações que seguem



para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Eireli.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni – MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2020  
Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG  
**CERTIDÃO PARA DESEMPATE**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 18.2.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.  
18.2.2 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.  
18.2.3 Não será aceita documentação postada após o dia 12 de fevereiro de 2021.

## 19 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 19.1 Terminada a avaliação das provas objetivas de múltipla escolha, prova de peça prático-profissional e avaliação da prova dos títulos, os resultados serão publicados no:  
19.1.1 Site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) ;  
19.1.2 Quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, situada a Praça Tiradentes, nº 270 – Centro – Teófilo Otoni – MG.  
19.2 Os resultados obtidos dos Candidatos aprovados e classificados serão publicados separadamente por cargo público ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## 20 - DOS RECURSOS

- 20.1 O Candidato ou seu Procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme anexo IV deste Edital, de acordo com o Cronograma de Trabalho - QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 20.3 deste Edital garantido o direito a Ampla Defesa e Contraditório.  
20.2 Serão admitidos os seguintes recursos:  
20.2.1 Impugnação do presente Edital;  
20.2.1.1 A impugnação do Edital, somente será aceita mediante identificação completa do Impugnante e protocolo à Câmara Municipal do Município de Teófilo Otoni.  
20.2.1.2 A impugnação do Edital somente será aceita nos dias 25, 26 e 27 de agosto, quando da disponibilização (publicação) do Edital na íntegra em 21 de agosto de 2020.  
20.2.2 Do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;  
20.2.3 Do indeferimento do pedido de inscrição;  
20.2.4 Da discordância do gabarito e da formulação das questões;  
20.2.5 Do resultado das notas com solicitação do espelho do Cartão resposta;  
20.2.6 Do resultado dos Títulos;  
20.2.7 Do resultado de classificação final.  
20.3 Os recursos a que se referem os subitens 20.2.2 ao 20.2.7, deverão ser dirigidos à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, cujo envio será realizado via internet para o e-mail: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br) , apresentados em obediência às seguintes especificações:  
20.3.1 Anexar em PDF (em único arquivo), para todos os tipos de recursos;  
20.3.2 Identificação completa com nome, número de inscrição, cargo público, para todos os tipos de recursos;



- 20.3.3 Indicação do número das questões, em ordem crescente, para recursos do subitem 20.2.3, onde deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia mencionada e pesquisada pelo Candidato, referente a cada questão, devidamente fundamentado. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**
- 20.4 Os recursos que forem enviados para outro endereço ou de outra forma que não a especificada no subitem 20.3, não serão aceitos e nem avaliados.
- 20.5 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo PDF extenso (aconselha-se enviar compactado).
- 20.6 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.
- 20.7 Os recursos com teor ofensivo que despreze a Banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 20.8 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo, serão atribuídos a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 20.9 A classificação dos Candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 20.3 e QUADRO I, deste Edital.
- 20.10 Cada Candidato poderá somente impetrar recurso de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 20.11 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 20.12 A decisão proferida pela Comissão Organizadora e Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na Esfera Administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## 21 – DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 21.1 O Candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para Nomeação, 02 (duas) fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 21.1.1 Documento de identidade de reconhecimento Nacional, que contenha fotografia;
- 21.1.2 Certidão de nascimento ou de casamento;
- 21.1.3 CPF;
- 21.1.4 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- 21.1.5 PIS/PASEP;
- 21.1.6 Certificado de Reservista, para os Candidatos do sexo masculino quando exigível;
- 21.1.7 Comprovante de endereço;
- 21.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo público pretendido, adquirida em Instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- 21.1.9 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de Classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do Candidato o exigir;
- 21.1.10 Laudo Médico favorável, sem restrições, fornecido pela Junta Médica Oficial. Somente poderá ser nomeado, aquele que for julgado apto físico, mentalmente e emocionalmente, para o exercício do cargo público.
- 21.1.11 Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- 21.1.12 Declaração de que não ocupa outro cargo público ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Teófilo Otoni - MG.
- 21.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Câmara Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 21.3 No caso dos Candidatos deficientes aprovados será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo público pretendido. Esta avaliação será composta por uma Junta Médica Oficial e 03 (três) profissionais integrantes da Carreira almejada pelo Candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo público e sua condição



física e mental.

## **22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA VALIDADE DO CERTAME**

- 22.1 O Edital completo que regulamenta este Concurso Público se encontra afixado, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni, local da realização das inscrições presenciais, e disponível nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br), onde deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 22.2 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Concurso Público nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 22.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do Candidato ou de seu Procurador com outorga para tal fim.
- 22.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público, que será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG.
- 22.5 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO IV deste Edital, a qual será dispensada dos Candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 7 deste Edital.
- 22.6 A Câmara Municipal de Teófilo Otoni e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo Candidato ou seu Procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 22.7 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não fornecerá a Candidatos, a autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, exemplares de provas relativas à Concurso Público anterior.
- 22.8 Será publicado no relatório de classificação do resultado final apenas os nomes dos Candidatos aprovados e classificados.
- 22.9 A nomeação dos Candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos Câmara Municipal de Teófilo Otoni, situada à Praça Tiradentes, nº 170, Centro – Teófilo Otoni - MG, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e correspondência enviada ao endereço do Candidato, de responsabilidade da Câmara Municipal de Teófilo Otoni - MG.
- 22.10 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Resolução nº 1.013/2012 e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.177/2019 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 1.379/1972 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni; e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 22.11 Publicado o Edital de Convocação para nomeação dos aprovados, o Candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 22.12 A convocação para a nomeação dos aprovados neste Concurso Público deverá ocorrer em obediência da ordem classificatória dos aprovados.
- 22.13 O Candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à Nomeação.
- 22.14 As vagas existentes no quadro de vagas descritas no QUADRO IV têm caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do Candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do Concurso Público.
- 22.15 Ao entrar em exercício, o Candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 22.16 O Candidato classificado e aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Teófilo



- Otoni - MG, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 22.17 A Câmara Municipal de Teófilo Otoni - MG, através do Órgão competente, fornecerá ao Candidato a ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua nomeação.
- 22.18 A MSM Consultoria & Projetos Eireli. não participa do Processo de Homologação e Nomeação dos Candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG.
- 22.19 Os requisitos, as atribuições e carga horária dos cargos públicos em Concurso Público são as constantes da Resolução nº 1.013/2012 e suas alterações posteriores; Resolução nº 1.177/2019 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 1.379/1972 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni; e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 22.20 O prazo de validade do Certame será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, conforme inciso III, do art. 37 da Constituição Federal.
- 22.21 Nenhum Candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais Legislações pertinentes.
- 22.22 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da Nomeação, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do Candidato do Concurso Público, garantido o direito a Ampla Defesa e Contraditório.
- 22.23 Todas as publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas obrigatoriamente no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG.
- 22.24 O planejamento e execução do Concurso Público ficarão sob responsabilidade, por Contrato, da Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli., sediada na cidade de Teófilo Otoni – Minas Gerais, Telefax: (33) 3522-4949 - site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 22.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pela Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli. pelo prazo de 6 (seis) anos, conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001 e suas alterações posteriores, do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivos para a Administração Pública.
- 22.26 A Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 22.27 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente da disponibilização na íntegra e da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais. A apresentação de impugnação e a resolução respectivamente obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 20 deste Edital.
- 22.28 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, "*Ad Referendum*" do Presidente da Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG.

Câmara Municipal de Teófilo Otoni - MG, 27 de outubro de 2020.

(original assinado)  
Filipe Figueiredo Martins Costa  
Presidente da Câmara Municipal de Teófilo Otoni

### QUADRO III

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS. ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA, LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA CAPA DE SUA PROVA:**

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo;
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas;
- Caso haja alguma dúvida, o Candidato deverá solicitar ao Aplicador de prova a presença do Coordenador do Concurso Público;
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O Candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta;
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA:

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo;
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta, caso isto aconteça, o Cartão Resposta será anulado;
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do Candidato deste Concurso Público.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2).

ÁREA 2



- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO;
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**;
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA;
- NÃO USAR BORRACHA;
- NÃO RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3



- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO;
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4).

ÁREA 4



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE- UF									
Nº INSCRIÇÃO: XXXX									
NOME DO CANDIDATO									
CARGO									
RG - XXXXXXXXXXXXX									
LOCAL DA PROVA: ESCOLA									
ENDEREÇO - BAIRRO									
CIDADE - UF									
SALA 01									
<b>I</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>N</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>S</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>C</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>R</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>I</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>Ç</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>Ã</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>O</b>	<input type="checkbox"/>								
<b>PROVA</b>	<input type="checkbox"/>								
01	<input type="checkbox"/>								
02	<input type="checkbox"/>								
03	<input type="checkbox"/>								
04	<input type="checkbox"/>								
05	<input type="checkbox"/>								
06	<input type="checkbox"/>								
07	<input type="checkbox"/>								
08	<input type="checkbox"/>								
09	<input type="checkbox"/>								
10	<input type="checkbox"/>								
11	<input type="checkbox"/>								
12	<input type="checkbox"/>								
13	<input type="checkbox"/>								
14	<input type="checkbox"/>								
15	<input type="checkbox"/>								
16	<input type="checkbox"/>								
17	<input type="checkbox"/>								
18	<input type="checkbox"/>								
19	<input type="checkbox"/>								
20	<input type="checkbox"/>								
21	<input type="checkbox"/>								
22	<input type="checkbox"/>								
23	<input type="checkbox"/>								
24	<input type="checkbox"/>								
25	<input type="checkbox"/>								
26	<input type="checkbox"/>								
27	<input type="checkbox"/>								
28	<input type="checkbox"/>								
29	<input type="checkbox"/>								
30	<input type="checkbox"/>								
ASSINATURA									



CÂMARA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO IV – DAS VAGAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR – 1/1

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA COTA RACIAL	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DISCIPLINAS DO CADERNO DE PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ANALISTA LEGISLATIVO Administrativo	CURSO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM Administração <b>ou</b> Bacharelado/Licenciatura em letras <b>ou</b> Ciências contábeis <b>ou</b> Direito <b>ou</b> Gestão pública <b>ou</b> Serviço social.	02	0	0	R\$ 3.045,57	R\$ 106,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 10 20	2,0 1,0 2,5
02	ANALISTA LEGISLATIVO Sistemas	CURSO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM Ciências da computação <b>ou</b> Sistema de informação.	01	0	0	R\$ 3.045,57	R\$ 106,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 10 20	2,0 1,0 2,5
03	ASSISTENTE LEGISLATIVO	NÍVEL MÉDIO + Conhecimentos de informática.	03	0	01	R\$ 1.903,94	R\$ 66,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 20 20	1,0 2,0 2,5
04	CONTADOR	CURSO SUPERIOR EM Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe (CRC).	01	0	0	R\$ 3.047,57	R\$ 106,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 10 20	2,0 1,0 2,5
05	PROCURADOR JURIDICO	CURSO SUPERIOR EM Direito + Registro no Conselho de Classe (OAB).	01	0	0	R\$ 3.045,57	R\$ 106,00	20 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL	20 10 20 01	1,0 1,0 2,0 30

FIM DAS VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR.  
FIM DOS QUADROS DE VAGAS DO EDITAL Nº 001/2020.



**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

**NÍVEL MÉDIO**

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice); Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em criação de apresentação de slides, edição (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware); Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Procedimentos de backup; Conhecimentos básicos em rede de computadores.

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de direito administrativo: Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação e revogação; Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades; Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração; Improbidade administrativa; Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores - Disposições gerais: princípios e definições; Licitações e contratos; Licitação: modalidades, limites e dispensa; Contratos: disposições preliminares, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Lei nº 10.520/2000 e suas alterações posteriores – Pregão; Noções de orçamento público: conceitos e princípios; Estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: artigo 29º ao artigo 41º; Noções de Legislação Municipal: Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni e suas alterações posteriores.

**NÍVEL SUPERIOR**

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ANALISTA  
LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura,



organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de Legislação Municipal:** Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni e suas alterações posteriores. **Noções de Informática:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice); Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em criação de apresentação de slides, edição (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware); Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Procedimentos de backup; Conhecimentos básicos em rede de computadores.

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Processo legislativo: o processo legislativo e a constituição, a constituição estadual; A técnica legislativa e a constituição federal; A técnica legislativa: conceito e aplicação; A legislação da técnica legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998 e suas alterações posteriores; Conceito de “autógrafos”, regras para elaboração, redação e alteração de projetos relativos às leis, promulgação, sanção, publicação, vetos, numeração de leis; Conceito e aplicação da técnica legislativa aos decretos legislativos: resoluções, indicações, moções, requerimentos administrativos e especiais, registros; Atas: conteúdo, tipos, lavratura, retificações, ad hoc, forma de redigir; Fontes do direito administrativo; Administração pública; Poderes administrativos; Regime jurídico administrativo; Atos administrativos; Administração indireta; Órgãos públicos; Servidores públicos; Processo administrativo; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da administração pública: art. 37 e 38; Dos servidores públicos: Art. 39 a 41; Métodos e sistemas organizacionais.

#### **PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ANALISTA LEGISLATIVO/SISTEMAS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de Legislação Municipal:** Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni e suas alterações posteriores.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ambientes operacionais, programação orientada a objetos. Conhecimentos em Banco de Dados SQL, orientação a objetos. Linguagens de programação, ASP, ASPX, C#, PHP. Desenvolvimento em plataforma Web, conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites. Tecnologias de apresentação, browsers, HTML/JAVA/PHP; webstandards (XHTML, CSS); Framework para desenvolvimento de aplicações Web, Bootstrap, HTML 5, Javascript. Conceitos de integração de dados, JSON e XML. Conceitos de métricas de software. Configuração de ferramentas de hospedagem de aplicações Web (IIS, Apache) Banco de Dados, modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. Modelo relacional, normalização, integridade. Projeto de uma base de dados relacional. Noções básicas de SQL (create, update, insert, select). Criação de procedimentos e funções utilizando a linguagem Transact SQL. Conceitos e arquitetura para sistemas de dados, características de SGBD (MSSQLSERVER e MYSQL). Modelagem de dados. Engenharia de software, conceitos gerais, ciclo de vida de software, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de software, garantia de qualidade do produto, processo de software, testes. APF (análise por pontos de função); Análise Orientada a Objetos, principais conceitos, abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; apresentação; linguagem de modelagem UML. Projeto de sistemas de informação, conceitos fundamentais; planejamento das atividades de análise; PMBOK (Project Management Book of Knowledge). Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade, conceitos básicos de engenharia de usabilidade; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção,



projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C, WAI e governo eletrônico). Noções básicas de redes e segurança de dados, autenticação, criptografia, backup, firewall, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP. Análise estruturada, ferramentas e técnicas de projetos. Análise essencial. Análise orientada a objetos, utilizando UML. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos. Modelagem de sistemas. Métodos e Técnicas para Tomada de Decisão. Ferramentas OLAP (on line analytic processing) (fundamentos). Data Warehouse / Data Mining (fundamentos). Planejamento de Sistemas de Informação, Metodologias de planejamento. Arquitetura de sistemas de informação. Tecnologia da informação aplicada a Sistemas de Informação. Segurança aplicada a sistemas. Noções de instalação e operação de Sistemas Operacionais. Noções de gerência e administração de Redes de Computadores. Noções de gerência de projetos, Estudo de viabilidade técnica e econômica. Métricas para estimativas e avaliação de prazo e custo (fundamentos). Técnicas de controle (fundamentos). Análise de risco (fundamentos). Noções de hardware, periféricos, meios de armazenamento e recuperação de informações e componentes em geral. Rotinas de Backup.

### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE CONTADOR

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de Legislação Municipal:** Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni e suas alterações posteriores. **Noções de Informática:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice); Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware); Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Procedimentos de backup; Conhecimentos básicos em rede de computadores.

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções conceituais básicas de Contabilidade Pública (conceito, princípios contábeis aplicados ao setor público, campo de aplicação, sistemas de contabilização e regimes contábeis, prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários, receita orçamentária, despesa orçamentária, fonte/destinação de recursos, classificação de receita e despesa, orçamento impositivo, procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito, composição do patrimônio público, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, resultado patrimonial, mensuração de ativos e passivos, provisões, ativo imobilizado, depreciação, amortização e exaustão, inventário, sistema de custos); Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais; Alterações Orçamentárias (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Adiantamento (conceito, características, finalidades, concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (estrutura, conceitos, elaboração, composição, transparência e avaliação); Demonstrativos Fiscais: Relatório de Gestão Fiscal; Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo CFC: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado; NBCTSP11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis – Normas disponíveis no site CFC; Súmulas do TCE/MG aplicáveis a Municípios (nº 12, nº 20, nº 31, nº 34, nº 37, nº 38, nº 40, nº 44, nº 46, nº 47, nº 63, nº 67, nº 69, nº 73, nº 76, nº 77, nº 79, nº 81, nº 84, nº 86, nº 88, nº 89, nº 90, nº 93, nº 94, nº 95, nº 99, nº 100, nº 106, nº 107, nº 108, nº 109, nº 113, nº 114, nº 116, nº 117, nº 118, nº 119, nº 120, nº 121, nº 122 e suas alterações posteriores); Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores); Tomada de Contas Especial (IN TCE/MG nº 03/2013 e suas alterações posteriores); Normas sobre publicidade, acesso a informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 9.755/1998 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações posteriores, IN TCU nº 28/1999 e suas alterações posteriores, Portaria TCU nº



275/2000 e suas alterações posteriores, IN TCE/MG nº 02/1992 e suas alterações posteriores); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal e Crimes contra finanças públicas: Lei Federal nº 10.028/2000 e suas alterações posteriores; Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações posteriores; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei nº 201, de 1967 e suas alterações posteriores); Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios sobre: Fiscalização (IN TCE/MG nº 08/2003 e suas alterações posteriores); Padronização de códigos (IN TCE/MG nº 05/2011 e suas alterações posteriores); remessa de arquivos via SICOM; Tabelas de Receita e Despesa do SICOM; Remessa de atos de publicação dos subsídios (IN TCE/MG nº 01/2007 e suas alterações posteriores); Organização e a apresentação das contas anuais; fiscalização da gestão fiscal; Procedimentos para cálculo de despesas com pessoal; Regras da Secretaria do Tesouro Nacional acerca da periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais dos municípios – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Código de Ética Profissional do Contador.

#### **PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURIDICO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice); Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em criação de apresentação de slides, edição (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware); Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Procedimentos de backup; Conhecimentos básicos em rede de computadores.

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Direito Constitucional:** 1.1. Constituição: conceito e classificação. Evolução histórica constitucional do Brasil. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional. Cláusulas pétreas. 1.2. Controle da constitucionalidade das Leis. O sistema brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Efeito vinculante e modulação de efeitos das decisões no controle concentrado de constitucionalidade. 1.3. Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, direitos e partidos políticos 1.4. Ações constitucionais: Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Habeas data. Habeas corpus. Reclamação. 1.5. Organização do Estado brasileiro. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competência privativa, comum e concorrente. 1.6. Organização dos Poderes. Funções do Estado. A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos. 1.7. Competências da Câmara Municipal. Vereadores. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa dos Vereadores. 1.8. O processo legislativo. Espécies normativas. Emenda à Constituição. Limitações da natureza formal, substancial e temporal. Fases do processo legislativo. Quórum. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Iniciativa para a apresentação de proposições. 1.9. O Poder Executivo. Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar. Medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros do Estado. Competências do Poder Executivo Municipal. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa do Prefeito. Decreto-Lei nº 201/1.967 e suas alterações posteriores. 1.10. O Poder



Judiciário. Organização e estatuto constitucional da magistratura. Competências do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Superior Eleitoral. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Defensoria Pública; **2. Direito Administrativo:** 2.1. Conceito, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2. Administração Pública: princípios da administração pública; descentralização política e descentralização administrativa; descentralização e desconcentração administrativa. Órgãos públicos. Organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor. Consórcios públicos. 2.3. Atos administrativos. Conceito, requisitos e classificação. Anulação, revogação, convalidação e prescrição. Atributos dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade nos atos administrativos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases, direitos dos administrados. 2.4. Poder de polícia. 2.5. Licitações: Conceito e modalidades. Princípios básicos. Dispensa e inexigibilidade. Fase interna. Habilitação e julgamento. Adjudicação. Recursos. Anulação e Revogação. Registro de preços e Adesão. Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações posteriores, Lei nº 10.520/2.002 e suas alterações posteriores. 2.6. Contrato administrativo: requisitos formais; cláusulas necessárias. Formalização. Anulação e Revogação. Formas de extinção. Lei nº 8.666/1.993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520/2.002 e suas alterações posteriores. 2.7. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Diferenças entre concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas. 2.8. Bens públicos. Conceito, classificação, atributos e formas de uso dos bens públicos. 2.9. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade. Tombamento. Servidão administrativa. Desapropriação. Limitações Administrativas. 2.10. Agentes Públicos: classificação. Servidores públicos civis. Acesso aos cargos públicos. Formas de provimento. Concurso público. Normas constitucionais sobre Servidores. Responsabilidade do Servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1.992 e suas alterações posteriores. Processo administrativo. Sindicância. 2.11. Responsabilidade civil do Estado. Evolução. Fundamentos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Causas excludentes e atenuantes. 2.12. Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judicial. Limites ao controle jurisdicional sobre o ato administrativo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle social e popular. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2.011 e suas alterações posteriores; **3. Direito Civil:** 3.1. Conceito: direito público e direito privado. 3.2. Vigência e eficácia da Lei. Conflito de Leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. 3.3. Pessoas naturais: da personalidade e da capacidade. Pessoas jurídicas: disposições gerais e classificação. 3.4. Fatos e atos jurídicos. Negócio Jurídico. Conceito e classificação. Interpretação dos negócios jurídicos. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude. Nulidades absolutas e relativas. 3.5. Obrigações. Conceito. Obrigações de dar, de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis e solidárias. Cláusula penal. Liquidação das obrigações. Extinção das obrigações. Pagamento. Objeto e prova, tempo e lugar do pagamento. Compensação, novação, transação e dação em pagamento. 3.6. Responsabilidade civil. 3.7. Contratos. Teoria geral. 3.8. Prescrição e decadência. Conceito, prazos, suspensão e interrupção. 3.9. Direito das coisas. Posse e propriedade; **4. Direito Processual Civil:** 4.1. Normas Fundamentais e Aplicação das Normas Processuais. 4.2. Jurisdição e Ação. Competência Interna. Competência em razão do valor, da pessoa e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações da competência. Sujeitos processuais: Partes e Procuradores. Sucessão das Partes e dos Procuradores. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. A Câmara Municipal em juízo. Personalidade jurídica e personalidade judiciária. Poderes, deveres e responsabilidade do Juiz. Impedimentos e suspeição. Ministério Público. Advocacia Pública. 4.3 Atos processuais. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. 4.4 Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela da evidência. 4.5. Formação, suspensão e extinção do processo. 4.6. Processo de conhecimento. Procedimento 4.10. A adoção de precedentes à luz do novo CPC. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de resolução de demandas repetitivas. 4.11. Meios de impugnação das decisões judiciais. Recursos. Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça: Recurso ordinário; Recurso extraordinário e Recurso especial. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário. 4.12. Procedimentos especiais: Mandado de segurança, Ação popular, Ação civil pública, Habeas Data, Ação direta de inconstitucionalidade, Ação declaratória de constitucionalidade, Arguição de descumprimento de preceito fundamental e ação de inconstitucionalidade por omissão. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares; **5. Direito Penal:** 5.1. Fontes do direito penal. 5.2. Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. 5.3. Princípios aplicáveis ao direito penal. 5.4. Interpretação da Lei penal, analogia, conflito aparente de normas penais. 5.3. Aplicação da Lei penal, a Lei penal no tempo e no espaço, tempo e lugar do crime, Lei penal excepcional, especial e temporária, territorialidade e extraterritorialidade da Lei penal, contagem de prazo. 5.4. Crime: classificação dos crimes, teorias do crime, o fato típico e seus elementos, relação de causalidade, crime consumado e tentado, desistência voluntária, arrependimento eficaz e arrependimento posterior, crime impossível, crime doloso, culposo e preterdoloso. 5.5. Do erro: erro sobre elementos do tipo, descriminantes putativas, erro determinado por terceiro, erro sobre a pessoa, erro de proibição e erro de execução. Ilicitude e causas de exclusão. 5.6. Culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. 5.7. Concurso de pessoas. 5.8. Penas: espécies de penas, cominação das penas, aplicação da pena, suspensão condicional da pena, livramento condicional, efeitos da condenação, reabilitação, execução da pena em espécie e incidentes da execução. 5.9. Medidas de segurança. 5.10. Concurso de crimes. 5.11. Ação penal. 5.12. Punibilidade e causas de extinção. 5.13. Crimes contra a pessoa. 5.14. Crimes contra o patrimônio. 5.15. Crimes contra a organização do trabalho. 5.16. Crimes



contra a dignidade sexual. 5.17. Crimes contra a família. 5.18. Crimes contra a incolumidade pública. 5.19. Crimes contra a paz pública. 5.20. Crimes contra a fé pública. 5.21. Crimes contra a administração pública. 5.22. Crimes hediondos - Lei nº 8.072/1.990 e suas alterações posteriores. 5.23. Decreto Lei nº 201/1.967 e suas alterações posteriores, que trata sobre os crimes praticados por Prefeitos e Vereadores. 5.24. Lei nº 10.826/2.003 e suas alterações posteriores - Estatuto do Desarmamento. 5.25. Lei nº 12.850/2.013 e suas alterações posteriores - Lei de Organização Criminosa. 5.26. Dos crimes previstos no Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2.003 e suas alterações posteriores. 5.27. Crime na Lei de Licitações - Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações posteriores. 5.28. Entendimento dos tribunais superiores acerca dos institutos de direito penal; **6. Direito Processual Penal:** 6.1. Fontes do direito processual penal, disposições constitucionais aplicáveis ao direito processual penal, princípios aplicáveis ao direito processual penal. 6.2. Características dos sistemas processuais penais. 6.3. Aplicação da Lei processual penal no tempo, no espaço e em relação às pessoas, disposições preliminares do Código de Processo Penal. 6.4. Inquérito policial. 6.5. Processo, procedimento e relação jurídica processual. 6.6. Ação penal. 6.7. Ação civil. 6.8. Competência, regras de competência previstas na Constituição, foro por prerrogativa de função. 6.9. Questões e processos incidentes. 6.10. Prova. 6.11. Interceptação telefônica Lei nº 9.296/1.996 e suas alterações posteriores. 6.11. Juiz, Ministério Público, Acusado e Defensor, Assistentes e Auxiliares da justiça. 6.12. Prisão, liberdade provisória e medidas cautelares alternativas, prisão temporária - Lei nº 7.960/1.989 e suas alterações posteriores. 6.13. Citações e intimações. 6.14. Sentença. 6.15. Processos em espécie: processo comum, processos especiais, normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal - Lei nº 8.038/1.990 e suas alterações posteriores. 6.14. Juizados especiais criminais - Lei nº 9.099/1.995 e suas alterações posteriores, e Lei nº 10.259/2.001 e suas alterações posteriores, procedimento previsto na Lei de Organização Criminosa - Lei nº 12.850/2.013 e suas alterações posteriores, Lei nº 8.072/1.990 e suas alterações posteriores - Crimes hediondos. 6.15. Prazos: características, princípios e contagem. 6.16. Nulidades. 6.17. Recursos em geral. 6.18. Ações autônomas de impugnação. 6.19. Habeas corpus e seu processo. 6.20. Revisão criminal. 6.21. Execução penal - Lei nº 7.210/1.984 e suas alterações e alterações posteriores; **7. Direito Tributário:** Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades. Princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos tributos. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados. Tributos de competência dos Municípios. Simples nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos legislativos; convênios; normas complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da legislação tributária. Aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Conceito. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Crédito tributário. Conceito. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Modalidades. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas; **8. Direito do Trabalho:** 8.1. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado e empregador. 8.2. Contrato de trabalho. Elementos constitutivos. Suspensão e interrupção. Término. 8.3. Salário e remuneração. 8.4. Férias. 8.5. Gratificação de natal. 8.6. Aviso Prévio. 8.7. FGTS. 8.8 Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. 8.9. Competência da Justiça do Trabalho. 8.10. Organização sindical; **9. Direito Eleitoral:** 9.1. Conceito e fontes. 9.2. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição Federal de 1988 em seus Arts. 14 a 17. 9.3. Lei nº 4.737/1965 e suas alterações posteriores. 9.4. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. 9.5. Ministério Público Eleitoral: atribuições. 9.6. Alistamento eleitoral: Lei nº 4.737/1965 e suas alterações posteriores, Lei nº 6.996/1982 e suas alterações posteriores, Lei nº 7.444/1985 e suas alterações posteriores, Resolução TSE nº 21.538/2003, ato e efeitos da inscrição, segunda via, transferência e encerramento, delegados partidários perante o alistamento, cancelamento e exclusão de eleitor, revisão e correição eleitorais. 9.7. Domicílio eleitoral. 9.8. Elegibilidade: conceito e condições, inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações posteriores), fatos geradores de inelegibilidade, incompatibilidades, prazos e suspensão por decisão judicial dos efeitos da inelegibilidade. 9.8. Impugnação de registro de candidatura: competência para julgamento, procedimentos, prazos e efeitos recursais no âmbito da Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações posteriores. 9.9. Partidos políticos (Constituição Federal, Código Eleitoral, Lei nº 9.096/1995 e suas alterações posteriores): conceituação, destinação, liberdade e autonomia partidárias, natureza jurídica, criação e registro, caráter nacional, funcionamento parlamentar, programa, estatuto, filiação, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, prestação de contas e sanções dela decorrentes, fundo partidário, acesso gratuito ao rádio e à televisão, propaganda partidária. 9.10. Eleições (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/1997 e suas alterações posteriores): princípio majoritário e proporcional, representação proporcional, disposições gerais, coligações, convenções para escolha de candidatos, registro de candidatura: pedido, substituição, cancelamento, impugnação no âmbito da Lei nº 9.504/1997 e suas alterações posteriores, homonímia, numeração atribuída aos candidatos, arrecadação e aplicação de recursos nas campanhas eleitorais: vedações inerentes e sanções, prestação de contas de campanha, pesquisas e testes pré-eleitorais, propaganda eleitoral em geral, propaganda na imprensa escrita, no rádio, na televisão, na Internet e por outros meios (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/1997 e suas alterações posteriores), direito de resposta, condutas vedadas em campanhas eleitorais, propaganda eleitoral extemporânea e propaganda



irregular (multa), representação por conduta vedada (Lei nº 9.504/1997 e suas alterações posteriores), atos preparatórios da votação, seções eleitorais, mesas receptoras, fiscalização das eleições, material para votação, lugares da votação, polícia dos trabalhos eleitorais, início da votação, o ato de votar, encerramento da votação, Órgãos apuradores, apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais Regionais e no Tribunal Superior, sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos, impugnações e recursos, diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização, nulidades da votação, voto no exterior, garantias eleitorais, recursos eleitorais em geral: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos, recursos perante Juntas e Juízos Eleitorais, Tribunais Regionais e Tribunal Superior, disposições finais da Lei nº 9.504/1997 e suas alterações posteriores, dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificação pelo não comparecimento à eleição, sistema eletrônico de votação, privilégios e garantias eleitorais (aspectos gerais, liberdade no exercício do sufrágio, fornecimento gratuito de transporte, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais - Lei nº 6.091/1974 e suas alterações posteriores), abuso de poder e corrupção no processo eleitoral: investigação judicial eleitoral (Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações posteriores), representação por captação ilícita de sufrágio (art. 41-A da Lei nº 9.504/1997), recurso contra a expedição de diploma, ação de impugnação de mandato eletivo. 9.11. Crimes eleitorais: normas gerais; crimes eleitorais previstos no Código Eleitoral, na Lei Complementar nº 64/1990 e na Lei nº 9.504/1997 e suas alterações posteriores, processo penal eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal, Lei da Minirreforma Eleitoral (Lei nº 11.300/2006 e suas alterações posteriores). 9.12. Lei nº 12.034/2009 e suas alterações posteriores. 9.13. Lei nº 13.165/2015 e suas alterações posteriores; **10. Direito Urbanístico:** 10.1. Política urbana. Normas constitucionais de política urbana: o plano diretor e o uso do solo urbano constitucional. Instrumentos da política urbana. O IPTU progressivo e a função social da propriedade. Desapropriação. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir. 10.2. Estatuto da cidade: Lei nº 10.257/2001 e suas alterações posteriores; **11. Direito Ambiental:** 11.1. Direito ambiental constitucional: meio ambiente como direito fundamental; art. 225 da Constituição Federal de 1988; sustentabilidade, processos ecológicos essenciais, espécies, ecossistemas, biodiversidade; federalismo e meio ambiente: sistemas de competência dos entes federados; competências administrativa, legislativa e jurisdicional; Lei Complementar nº 140/2011 e suas alterações posteriores; deveres genéricos e específicos em relação ao meio ambiente; tutela extrajudicial do meio ambiente; tutela judicial do meio ambiente — ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental; prescrição; Termo de Ajustamento de Conduta —; função socioambiental da propriedade. 11.2. Conceito de meio ambiente, bens ambientais e seus desdobramentos: meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. 11.3. Princípios de direito ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, solidariedade intergeracional, ubiquidade; princípios da tutela do patrimônio cultural: cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, monumento, valorização sustentável. 11.4. Política Nacional de Meio Ambiente: objetivos; instrumentos de proteção (técnicos e econômicos); SISNAMA: estrutura e funcionamento; Lei nº 6.938/1981 e suas alterações posteriores; Decreto nº 99.274/1990 e suas alterações posteriores; Resolução do CONAMA nº 1 — Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) —; Resolução do CONAMA nº 237 — licenciamento ambiental —; Resolução do CONAMA nº 378 — empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional. 11.5. Recursos hídricos: Lei nº 9.433/1997 e suas alterações posteriores — instrumentos de gestão —; Diretrizes Nacionais de Saneamento Básico - Lei nº 11.445 de 2007 e suas alterações posteriores; Resolução do CNRH nº 16/2001; Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). 11.6. Florestas e demais formas de vegetação: Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002; Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/2006 e suas alterações posteriores); significado de gestão e de concessão florestal. 11.7. Espaços territoriais especialmente protegidos: áreas de preservação permanente e reserva legal; SNUC (Lei nº 9.985/2000 e suas alterações posteriores): tipos de unidades, objetivos e categorias. 11.8. Biodiversidade, patrimônio genético, biossegurança e biotecnologia - Lei nº 11.105 de 2005 e suas alterações posteriores; Política urbana: diretrizes, instrumentos e competência; artigos 182 e 183 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 10.257/2001 e suas alterações posteriores. 11.9. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações posteriores; **12. Legislação Municipal:** 12.1. Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; 12.2. Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; 12.3 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni e suas alterações posteriores; **13. Código de ética e disciplina da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.**

**IV – PROVA DE PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL, conforme determinado no item 15 deste Edital.**



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de tarefas de menor a média complexidade da rotina administrativa do seu setor, devendo proceder conforme orientação recebida e visando contribuir para o perfeito desenvolvimento dos serviços confiados. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos administrativos e burocráticos em geral, a fim de secretariar a chefia imediata; Executar procedimentos e rotinas administrativas de média complexidade, conforme orientação recebida; Providenciar cópias dos projetos apresentados e sua entrega nos gabinetes dos Vereadores; Prestar serviços de redação oficial e digitação; Realizar a atuação de projetos; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorando e outros; Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Confeccionar diplomas outorgados pela Câmara (moções e certificados de utilidade pública); Selecionar matérias aprovadas pela Câmara e publicadas em jornais, arquivando-as em pastas próprias; Atender e receber o público externo e interno; Tirar cópias reprográficas, enviar e-mail e imprimir documentos; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos; Manter documentos arquivados e organizados; Preparar e encaminhar documentos diversos; Efetuar cálculos diversos, executar planilhas, preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ANALISTA LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle da aplicação das leis, regulamentos e normas gerais ou específicas da Administração Pública. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na estrutura organizacional da Câmara Municipal; Auxiliar nos serviços de redação oficial e digitação; Elaborar demonstrativos e relatórios pertinentes as suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos; Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de dotação orçamentária, dentre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos; Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos; Efetuar tarefas de rotina administrativa; Redigir ofício, ordens de serviço, memorando e outros, bem como efetuar cálculos diversos; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções; Assistir tecnicamente a formulação de proposições, emendas, pautas, atas, relatórios, correspondências e demais documentos legislativos; Prestar apoio e assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, a Presidência, as Comissões Permanentes e Temporárias, a grupos administrativos de trabalho e aos Vereadores em assuntos afeitos as suas atribuições; Ordenar o arquivo e o acervo legal e bibliográfico da Câmara Municipal; Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação de acordo com a determinação de seu superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ANALISTA LEGISLATIVO/SISTEMAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar consultoria técnica às atividades de prospecção, avaliação, homologação e configuração de equipamentos e softwares básicos; executar outras atividades correlatas. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Administrar ambiente informatizado: monitorar performance do sistema; Administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; Corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; Aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas; Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar e configurar software e hardware; Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; Preparar conteúdo programático; Material didático e instrumentos para



avaliação de treinamento; Determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; Configurar ambiente de treinamento; Ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis; Divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e especificação técnica; Estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecer padrão de hardware e software; Criar normas de segurança; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; Instituir padrão de interface com usuário; Divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Coordenar projetos em ambiente informatizado: administrar recursos internos e externos; Acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; Validar produtos junto aos usuários em cada etapa; Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; Identificar necessidade do usuário; Avaliar proposta de fornecedores; Negociar alternativas de solução com usuário; Adequar soluções à necessidade do usuário; Negociar com fornecedor; Demonstrar alternativas de solução; Propor adoção de novos métodos e técnicas; Organizar fóruns de discussão; Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataformas de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil deste órgão legislativo. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assinar como Contador da Câmara em todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos; Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos (duodécimos, receitas extra orçamentárias) da Câmara Municipal sejam recebidos em tempo hábil; Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial); Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório; Auxiliar na elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda; Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal tributária; Atender, acompanhar e preparar relatórios para os trabalhos de auditoria externa, inclusive para os procedimentos junto ao Tribunal de Contas, atendendo aos prazos estabelecidos; Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários para demonstrar o andamento da Câmara durante o exercício, relativo ao déficit ou superávit alcançados; Ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva; Controlar a posição de débitos de fornecedores para liberação de novos pedidos de compra; Controlar os contratos da Câmara para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos; Preparar o fluxo de caixa; Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Manifestar nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas a Contabilidade Pública; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município; Executar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuição defender os interesses legais da Câmara Municipal de Teófilo Otoni. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**  
**EDITAL N° 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade n°:</b>		<b>CPF n°:</b>	
<b>Código do cargo público:</b>		<b>Cargo público:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com a taxa de inscrição para participar do Concurso Público a ser realizado pela Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG, conforme item 07 do Edital n° 001/2020, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. E ainda, venho requerer isenção da taxa de inscrição do cargo público descrito acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**ATENÇÃO!**

- Este requerimento NÃO dispensa o Candidato do preenchimento da “INSCRIÇÃO”;
- Este requerimento somente é válido juntamente com documentação solicitada no item 07 do Edital n° 001/2020;
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes;
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada;
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 21, 22 e 23/10/2020;
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado;
- A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgada a partir das 18h00min do dia 11 de novembro de 2020, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)





**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

<b>Candidato:</b>		
<b>Endereço (Rua, nº, complemento):</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade / Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>CPF nº:</b>	
<b>E-mail:</b>		
<b>Número de inscrição:</b>	<b>Cargo público:</b>	<b>Código do cargo público:</b>
Terá direito de concorrer à reserva de vagas para Pessoa com deficiência, o Candidato que atender o previsto no Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamentou a Lei nº 7.853/1989 com as alterações advindas no Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, Lei Federal nº 13.977/2020, Súmula Vinculante nº 377 do STJ e alterações posteriores.		
<b>INDIQUE O TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>		
<p>( ) <b>Deficiência física:</b> 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 cargos.</p> <p>( ) <b>Deficiência auditiva:</b> perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.</p> <p>( ) <b>Deficiência visual:</b> 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; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ).</p> <p>( ) <b>Deficiência mental:</b> funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.</p> <p>( ) <b>Deficiência múltipla:</b> associação de duas ou mais deficiências.</p> <p>( ) <b>Transtorno do espectro autista</b> – Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.</p>		
_____, _____, de _____ de 2021.		
_____ <b>Assinatura do Candidato</b>		
<b>Obs.:</b> Preencha corretamente o Formulário e encaminhe a Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli., conforme item 8 – subitem 8.5 deste Edital.		



**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**  
**EDITAL N° 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

<b>Candidato:</b>		
<b>Endereço (Rua, n°, complemento):</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade / Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>		<b>CPF n°:</b>
<b>E-mail:</b>		
<b>Número de inscrição:</b>	<b>Cargo público:</b>	<b>Código do cargo público:</b>

Solicito conforme subitem 8.9 e/ou subitem 16.14.1 do Edital n° 001/2020 do Concurso Público da Câmara Municipal de Teófilo Otoni – MG, providências necessárias para que seja concedido Atendimento Especial para realização da prova.

- Sala de mais fácil acesso       **Prova ampliada\***       Auxílio para transcrição  
 Ledor       Lactante       Intérprete de Libras

Outro - conforme especificação a seguir:

Obs.: \* Caso marque prova ampliada, será necessário especificar o tamanho da fonte.

**Se Pessoa com deficiência, especificar a deficiência e o código do CID:**


Declaro estar ciente dos termos do Edital n° 001/2020 do Concurso Público da Câmara Municipal de Teófilo Otoni - MG, que minha solicitação será atendida se enquadrar na categoria especificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS REFERENTES À ESPECIALIZAÇÃO**  
**EDITAL Nº 001/2019 – Setor: ADMINISTRATIVO**  
**Cargo público: Procurador jurídico**

À EMPRESA ORGANIZADORA E REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI – MG.

<b>Candidato:</b>		
<b>Endereço (Rua, nº, complemento):</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade / Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>CPF nº:</b>	
<b>E-mail:</b>		
<b>Número de inscrição:</b>	<b>Cargo público:</b> Procurador jurídico	<b>Código do cargo público:</b>

Tendo em vista que o Edital determina a entrega de Títulos referente à especialização para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de Títulos conforme disposto no item 14 deste Edital.

Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

**DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados e relacionados abaixo.

**DOCUMENTO (S) ENTREGUE (S)** (numerar o documento de acordo com o número da ordem especificada abaixo):

<b>Ordem</b>	<b>Título (especificar)</b>
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Obs.:** O Candidato também poderá usar o verso desta Ficha Informativa para continuação da relação dos documentos entregues, caso haja necessidade.