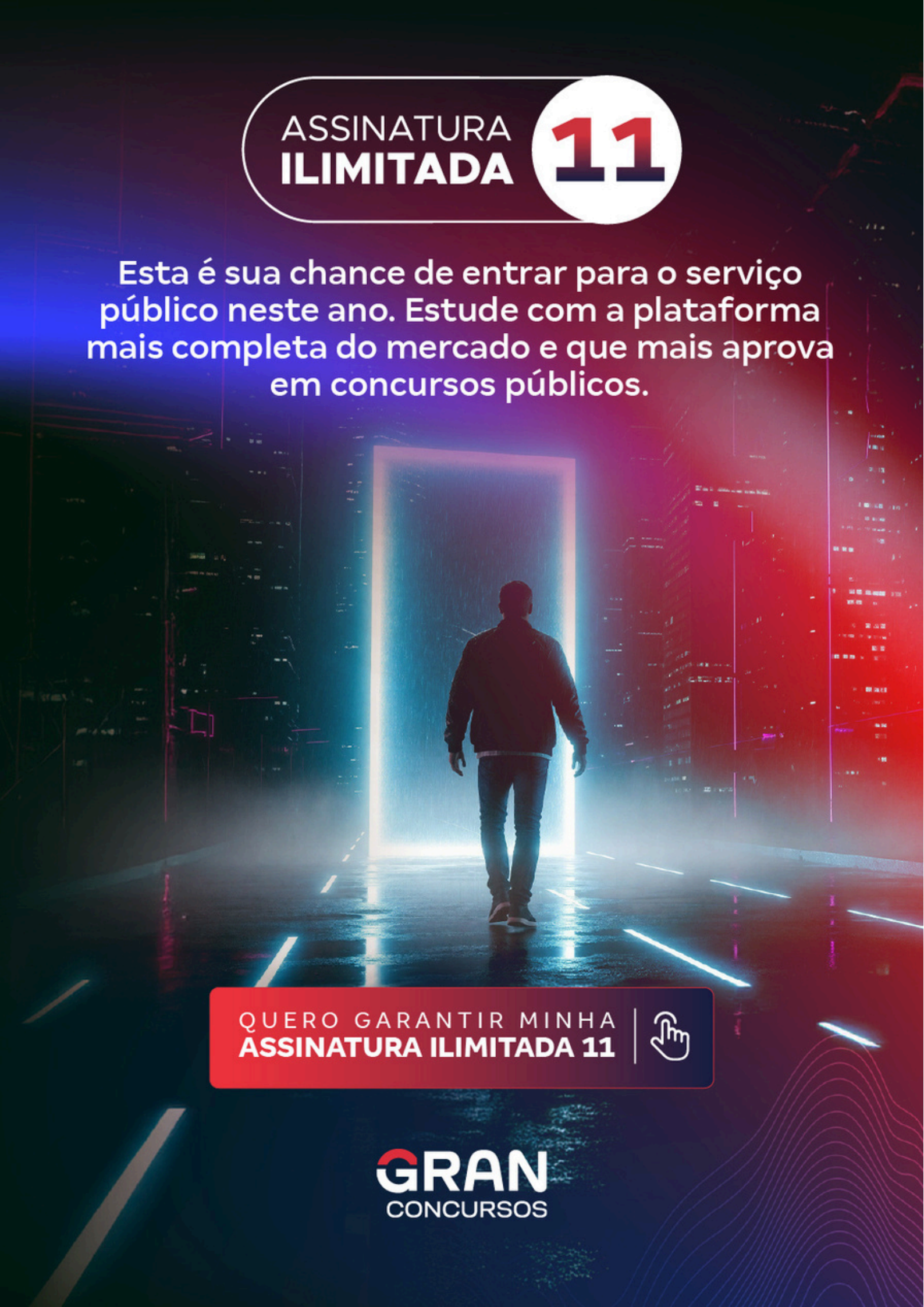

ASSINATURA
ILIMITADA
11
Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado e que mais aprova em concursos públicos.
QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA 11
GRAN
CONCURSOS

EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTAÇÃO Nº 001/2024

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024

Edital Consolidado – Retificações nº 001 e 002/2024

A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, através da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 013/2024 de 10 de junho de 2024, no uso de suas atribuições legais e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital de Abertura que regulamenta o **Concurso Público nº 001/2024,** visando a seleção e futura **contratação** de pessoal para preenchimento de **09 (nove)** vagas no quadro de cargos de provimento **efetivo** da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, pelo regime jurídico de trabalho estatutário, conforme Súmulas e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Leis Federais, artigo 37 inciso II da Constituição Federal, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Nova Ponte/MG, e, no que couber as Leis Municipais: 190/2018 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Ponte/MG, 258/2023 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e cria o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, Lei Complementar nº 283/2024, que estabelece as atribuições dos cargos, e demais legislações vigentes e pertinentes aplicáveis, bem como, as disposições e normas previstas e estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será realizado pela banca organizadora da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução do certame, com as devidas orientações, informações necessárias e fiscalização da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal.

1.2 – **Este Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos,** podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações conforme prevê a legislação, destinando-se ao preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, **conforme a descrição dos CARGOS/VAGAS e exigências distribuídas de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS.**

1.3 – São ofertadas neste certame **09 (nove) vagas para provimento imediato e 18 (dezoito) vagas para formação de cadastro técnico de reserva**, **de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS,** cujo aproveitamento poderá ocorrer de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e dentro do prazo de validade do concurso.

1.4 – Este concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade deste certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

1.5 – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.

1.6 – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) CARGO** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS,** e após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) no quadro de servidores da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

1.7 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II**, as avaliações do Concurso Público serão compostas de **01 (uma) etapa, sendo PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** para todos os cargos.

a) PROVA OBJETIVA de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório** para **TODOS OS CARGOS – CAPÍTULO 6.**

1.8 – **A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de editais contendo erratas e/ou retificações publicados antecipadamente dando ampla divulgação.

1.9 – Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.10 – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data e horário de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, **dos protocolos e decretos à serem obedecidos** (se houver) e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público e da empresa responsável pela realização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e as alterações nos meios de divulgação do certame.

1.11 – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II,** para o exercício da atividade, **onde constam os CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE,** devendo observar o **ANEXO VII** deste edital, onde constam as atribuições dos cargos.

1.12 – Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores do Município, nos termos da legislação vigente.

1.13 – O Edital do Concurso Público e/ou o extrato do Edital, serão publicados no site da Câmara e da empresa, no Diário Oficial do Município ou outro, Jornal de grande circulação no município e locais obrigatórios, e os demais atos deste certame serão publicados somente no site da Câmara https://www.cmnp.mg.gov.br, site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/ e no placar/mural da **Câmara Municipal de Nova Ponte/MG,** bem como outros setores que a Câmara Municipal de Nova Ponte/MG julgar necessários.

1.14 – Todas as publicações dos atos deste certame, previstos no Cronograma **ANEXO I**, serão publicados no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/ e serão enviados para os responsáveis da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, que terão a responsabilidade de publicarem no Diário Oficial do Município, no site da Câmara https://www.cmnp.mg.gov.br e no Jornal de Grande circulação.

1.15 – ANTES DE REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ INTEIRAR-SE DE TODO O TEOR DESTE EDITAL, BEM COMO, DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO AO QUAL DESEJA CANDIDATAR-SE E CERTIFICAR-SE QUE PREENCHE TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE EDITAL, ATÉ O ATO DA CONTRATAÇÃO.

1.16 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, exceto os classificados na lista de espera, serão chamados de acordo com sua classificação no Concurso Público e conforme necessidade da Câmara Municipal, sendo obrigatória a convocação dentro do prazo de validade deste Concurso, tendo prioridade sobre novas convocações ou contratações precárias, conforme previsto no artigo 37 inciso IV da Constituição Federal.

1.17 – Poderão se inscrever neste certame, os candidatos que tenham a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art.12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

1.18 – É obrigatória a apresentação de **via original de documento oficial de identificação com foto** para a realização das etapas presenciais. Consideram-se **documentos válidos** para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

1.19 – **Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, NÃO serão aceitos como documento oficial de identificação**: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteiras de estudante e funcional; ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

1.20 – Será admitida a impugnação/recurso contra este Edital, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora https://www.versatilsolucoesadm.com.br/.

2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente**, **pela INTERNET através do site** https://www.versatilsolucoesadm.com.br/**,** no período compreendido entre **28/10/2024 a 28/11/2024, devendo o candidato imprimir o boleto da Taxa de Inscrição e efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, até o dia 29/11/2024,** inclusive via internet, desde que seja obedecido os horários bancários para contabilização na data final para pagamento, exceto os candidatos isentos. No entanto, as inscrições poderão ser feitas de forma **PRESENCIAL E POR PROCURAÇÃO**, conforme previsto no item 2.2 deste edital, garantindo o amplo acesso dos candidatos.

2.2 – A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, disponibilizará durante o período de inscrições do certame um **Centro de Atendimento ao Cidadão**, localizado na **Praça dos Três Poderes, nº 46 – Centro – CEP: 38.160-000 – Fone: (34) 3356-1666,** para auxílio aos interessados que não possuem acesso à internet e queiram informações e/ou se inscreverem no Concurso, bem como por procurador legalmente constituído, no horário de **13h às 17h**, que servirá também de local para recebimento de eventuais correspondências via Correios, AR ou SEDEX, bem como através do e-mail **camaraconcurso@cmnp.mg.gov.br.**

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I** – **CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo,** devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição.

Nível dos Cargos previstos no ANEXO II	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	**R$ 60,00**
Nível Médio	**R$ 80,00**
Nível Superior	**R$ 100,00**

2.5 – Não será permitida inscrição de forma presencial, exceto o previsto no item 2.2 deste edital, nem pelos correios, condicional ou fora do período estabelecido no **Cronograma – ANEXO I**, bem como de qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.

2.6 – No ato da inscrição, não se exigirá do candidato, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei, a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição.

2.7 – **PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO (A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:**

2.7.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame https://www.versatilsolucoesadm.com.br/ no período do dia **28/10/2024 a 28/11/2024.**

2.7.2 – Localizar e clicar sobre o link "**Área do Candidato**", onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.7.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Concurso Público (Câmara Municipal de Nova Ponte/MG – 001/2024),** escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a **impressão do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição (exceto os candidatos DEFERIDOS COMO ISENTOS que não precisarão emitir o boleto da Taxa de Inscrição). Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.**

2.7.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na "**Área do Candidato**" e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.7.5 – Após a geração do boleto, pode ser que seja necessário aguardar no mínimo, **2 (duas)** horas para efetuar o pagamento. Conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras junto ao cedente.

2.7.6 – O candidato, cujo pagamento não for confirmado no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição, dentro da data prevista no cronograma – ANEXO I deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Processo Seletivo através do e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com, enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.

2.7.7 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB, bem como nas Casas Lotéricas e Correios (se receberem), inclusive via internet.**

2.7.8 **–** Recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.

2.8 – O candidato que desejar solicitar a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, deverá seguir as orientações conforme previsto no item 3 deste edital, devendo **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto comprovar a condição de desempregado ou possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**

2.9 – O candidato que desejar usar o **Nome Social,** conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados referente a este Concurso Público, obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 28/11/2024**, sob pena de indeferimento, **para o e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com com o Assunto: Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail,** sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 7 megabytes.

2.10 – A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a DEVIDA ANTECEDÊNCIA, evitando maiores transtornos e a NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

2.11 – **APÓS AS 23:59H DO DIA 28/11/2024 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**

2.12 – **O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 29/11/2024**, podendo ser realizado inclusive através da internet, desde que a data de pagamento seja feita até no dia **29/11/2024**, devendo o candidato evitar deixar para realizar o pagamento no final do dia, pois tem Bancos que após determinado horário, não aceitam pagamento de boletos de outros bancos, podendo até mesmo ocorrer falhas de conexão e/ou manutenção, e mesmo que o pagamento seja realizado, alguns bancos não registram o pagamento na mesma data, deixando para registrar no dia seguinte ou próximo dia útil, **e se ocorrer a data de pagamento após o dia 29/11/2024, a inscrição será INDEFERIDA**, não havendo prazo para recursos. **Portanto, EFETUE O PAGAMENTO COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.**

2.12.1 – **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), ou pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no cronograma deste edital.

2.12.2 – Os candidatos deverão evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

2.12.3 – Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia, que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejarão a não homologação da referida inscrição. O signatário deste edital, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

2.13 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso Público, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à **Câmara Municipal de Nova Ponte/MG**, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

2.14 – **Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.15 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após **efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

2.16 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**

2.17 – **A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do Concurso Público, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.**

2.18 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de confirmação de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n° 83.936, de 06 de setembro de 1979.

2.19 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela **"Área do Candidato"** no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com para

que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.

2.20 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência, se houver, conforme previsto neste edital, deverá **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

2.21 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.22 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

2.23 – O candidato poderá participar deste Concurso com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

2.24 – DO USO, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO

2.24.1 – O candidato, logo no ato da inscrição, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

2.24.3 – Além disso, a Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e a VERSÁTIL ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela empresa VERSÁTIL por meio de e-mail e redes sociais, bem como, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, VERSÁTIL e a Câmara Municipal de Nova Ponte/MG.

2.24.4 – A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e a VERSÁTIL ficam autorizadas a compartilharem os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 11.016/2022 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público**, o candidato que se enquadrar em uma das opções abaixo:

3.1.1 – CARENTE, FAMÍLIA DE BAIXA RENDA, *CADÚNICO* deverá solicitar/marcar no ato da inscrição a opção de Isenção da Taxa de Inscrição, que seja economicamente HIPOSSUFICIENTE e esteja inscrito no CADÚNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e informar obrigatoriamente o número do Número de Identificação Social – NIS, obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 04/11/2024**, sob pena de indeferimento**.**

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos ou;
- Candidato receba até 1 (um) salário mínimo.

3.1.2 – DESEMPREGADO, deverá solicitar/marcar no ato da inscrição na opção de Isenção de Pagamento, como MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA OU PESSOA DESEMPREGADA, obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 04/11/2024**, sob pena de indeferimento**,** devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no **requerimento de isenção** previsto no item **3.1.4:**

a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
e) não estar cadastrado como Microempreendedor individual ou ter qualquer empresa em seu nome.

3.1.3 – DOADORES DE SANGUE OU MEDULA ÓSSEA, deverá solicitar/marcar no ato da inscrição na opção de Isenção de Pagamento, como Doador de Sangue ou Medula, obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 04/11/2024**, sob pena de indeferimento**,** devendo ser observados e comprovados/anexados os seguintes requisitos no requerimento de isenção previsto no item **3.1.4:**

I – A isenção será efetuada mediante a apresentação de comprovante de doador voluntário de repetição de, no mínimo, duas (2) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de publicação do edital do concurso público ou processo seletivo.

II – A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexada ao requerimento de isenção, informando o número de doações e data.

III – Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

3.1.4 – Para os itens anteriores **(3.1.2 e 3.1.3)** de solicitação de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá **Digitalizar obrigatoriamente o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (ANEXO IV) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento de Isenção) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 04/11/2024**, sob pena de indeferimento**,** sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes, devendo ser observados e comprovados os requisitos constantes no requerimento.

3.2 – A caracterização da hipossuficiência, pessoa desempregada, entre outras declarações e requerimentos, está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

3.3 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal.

3.4 – O pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será **indeferido**, **sendo publicado com antecedência da data de validade das inscrições e conforme DATA PREVISTA NO CRONOGRAMA – ANEXO I, sendo assegurado o direito ao Recurso, conforme previsto no capítulo 8 deste edital e Cronograma – ANEXO I, após,** devendo o candidato acessar sua "área do candidato" através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma e **IMPRIMIR** o boleto para **pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto.**

3.5 – Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em prazo hábil à data prevista para o término das inscrições.

3.6 – Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo a VERSÁTIL verificar redes sociais, marcar visitas na residência do solicitante entre outras ações. Constatada a irregularidade na solicitação de isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, e conforme previsto no **Art. 1º da Lei Municipal nº 1.019/1993,** serão reservadas **10% (dez por cento)** das vagas abertas neste Concurso Público para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, conforme a quantidade de vagas previstas no **ANEXO II**, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, **desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 (meio), e arredondadas para 1,0 (um) aquelas iguais ou superiores a 0,5 (meio), estando formada 01 (uma) vaga.**

4.2 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.

4.3 – Como critério de convocação dos candidatos aprovados e classificados, será obedecido o percentual de 10% (dez por cento) reservado para as pessoas com deficiência previsto neste edital, sendo que os candidatos com deficiência aprovados, serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado definitivo e a ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência.

4.4 – A ordem de convocação dos candidatos com deficiência conforme previsto em Legislação Federal dar-se-á da seguinte forma: **a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª** e assim sucessivamente, sendo especificado no ANEXO II deste edital a quantidade de vagas para Pessoas com Deficiência, a partir da 5ª vaga, sendo mantido o percentual de 10% (dez por cento) estabelecido em Lei Municipal.

4.5 – Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

4.6 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Decreto nº 9.508/18, de 24/09/18 e Lei nº 13.146/15, de 06/07/2015, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

4.7 – A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

4.10 – O candidato com deficiência **deverá** declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:

- ✓ **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD,** obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 28/11/2024**, sob pena de indeferimento**.**

- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 28/11/2024**, sob pena de indeferimento**,** sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes.

- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência**, **expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, **forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Laudo Médico de Comprovação de Necessidade Especial) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **28/10/2024 a 28/11/2024**, sob pena de indeferimento**,** sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

4.11 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, e não haverá recurso contra o indeferimento do pedido, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e irá concorrer em igualdade com os demais.

4.12 – **Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.**

4.13 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.14 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.15 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento **(ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no **item 4.10** deste edital.

4.16 – Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 4.10** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

4.17 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.18 – O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, **se for a critério da Câmara Municipal de Nova Ponte e para comprovação,** poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela **Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG ou por ela credenciada**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.19 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.20 – O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

4.21 – O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

4.22 – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

4.23 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.10** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.24 – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela **Junta Médica da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e/ou por ela credenciada**.

4.25 – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.26 – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.27 – Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
b) Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5 – SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL – CONDIÇÃO ESPECIAL – AMAMENTAÇÃO

5.1 – Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência – PCD, conforme previsto no **capítulo 4** deste edital quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou de convicção religiosa.

5.2 – O candidato que necessitar de atendimento especial deverá proceder da seguinte forma no ato da inscrição:

a) Informar claramente a condição especial e os recursos especiais necessários para realizar a prova marcando a opção necessária no **período do dia 28/10/2024 a 28/11/2024.**

b) Preencher o Requerimento **(ANEXO III – Condição Especial)**, deste edital, de forma clara, caso seja candidata lactante deverá informar o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;

c) **Anexar o Requerimento (ANEXO III)** preenchido e assinado, no período do dia **28/10/2024 a 28/11/2024**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docs, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será deferido como condição especial;

5.3 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova objetiva, além de atender as **alíneas "a", "b" e "c" do item 5.2**, deverá:

a) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de **1 (uma) hora**, acompanhada de pessoa maior de idade que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja a certidão de nascimento do menor ou documento de identidade.

5.4 – Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do Concurso Público, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado de realização da prova.

5.5 – Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

5.6 – A candidata que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

5.7 – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala.

5.8 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.9 – A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.10 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do(a) candidato(a), caso não tenha o acompanhante responsável.

5.11 – Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para a Versátil a solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via e-mail, versatilsolucoesadm@gmail.com, junto a com cópia digitalizada dos documentos especificados nas **alíneas "a", "b" e "c" do item 5.2** deste Edital.

5.12 – O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da VERSÁTIL, https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/.

5.13 – O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da VERSÁTIL, https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/, através de sua área de candidato, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.

5.14 – O candidato cuja solicitação de atendimento especial vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

6 – DA AVALIAÇÃO – 1ª ETAPA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (TODOS OS CARGOS ANEXO II)

6.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, na **1ª etapa** deste certame será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório,** onde serão considerados **APROVADOS e CLASSIFICADOS** para próxima etapa, se houver**,** somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva.**

6.2 – **As Provas Objetivas** serão realizadas no dia **22/12/2024** na **Escola Estadual Josias Pinto, situada na Rua Prof. Djalma Alvarenga de Oliveira, 901 – Centro, Nova Ponte/MG** – Horário das 09:30h às 12:30h, dependendo da quantidade de candidatos deferidos, **devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no ANEXO I – Cronograma deste Edital**, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

6.3 – Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Versátil se reservará o direito de alocá-los em outras cidades ou realizar as provas em dias e horários distintos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento desses candidatos. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no endereço eletrônico da Versátil, https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/, notadamente, através da Área do Candidato.

6.4 – Na hipótese de caso fortuito ou força maior, a VERSÁTIL poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do Concurso Público.

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

6.6 – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões, distribuídas conforme tabela abaixo.

Ensino Fundamental Completo	Discriminação		
Disciplinas	**Nº de Questões**	**Peso/Valor**	**Total**
Língua Portuguesa	10	4,0	40
Matemática e Desenho Geométrico	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	20
Aspectos Históricos e Geográficos de Nova Ponte	05	2,0	10
	35	**-**	**100**
Ensino Médio Completo / Técnico	**Discriminação**		
Disciplinas	**Nº de Questões**	**Peso/Valor**	**Total**
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
Legislação Municipal e Noções de Administração Pública	05	2,0	10
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10
Aspectos Históricos e Geográficos de Nova Ponte	05	2,0	10
	40	**-**	**100**
Ensino Superior Completo	**Discriminação**		
Disciplinas	**Nº de Questões**	**Peso/Valor**	**Total**
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
Legislação Municipal e Noções de Administração Pública	05	2,0	10
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10
Aspectos Históricos e Geográficos de Nova Ponte	05	1,0	05
	45	**-**	**100**

6.7 – A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados do certame.

6.8 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" com o apoio da Comissão Especial de Concurso Público, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

6.9 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, **mediante a apresentação do documento de identidade oficial (físico/impresso) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.), Passaporte, original e impresso, não sendo aceito o documento de forma digital,** sendo que, na falta do documento **impresso**, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.10 – Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, tampouco cópias dos documentos citados no **item 6.8** deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI) ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

6.11 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I** – Cronograma deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Câmara Municipal www.cmnp.mg.gov.br e no site da empresa https://portal.versatilsolucoesadm.com.br, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Concurso Público.

6.12 – O candidato deverá comparecer ao local designado com **50 (cinquenta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido dos documentos constantes no **item 6.9** deste edital**,** bem como, **lápis, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta,** sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

6.13 – O **documento de identidade oficial com foto** deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.14 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, **qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos**, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.15 – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.16 – Os portões do local onde será realizada e etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva,** não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

6.17 – A empresa poderá utilizar equipamento para localização de sinal de celulares, e se algum aparelho for detectado, ligado e emitindo sinal dentro de qualquer dependência da unidade, antes, durante ou após a aplicação das Provas, o portador do aparelho será eliminado automaticamente do Concurso Público, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.

6.18 – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença.

6.19 – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

6.20 – A Versátil não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.21 – Fica fortemente aconselhado que NÃO LEVEM APARELHOS ELETRÔNICOS, sobretudo, APARELHOS CELULARES, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatos.

6.22 – **Os candidatos que levarem aparelhos celulares deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos RIGOROSAMENTE DESLIGADOS, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a "tocar, chamar, vibrar, ligar", inclusive alarmes, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, ele deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.**

6.23 – Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

6.24 – É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.25 – Será entregue junto ao Caderno de Provas (não personalizado) uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS (personalizada) com os dados do candidato**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e assinado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas**.

6.25.1 – O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

6.25.2 – O cartão de respostas, não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva**.

6.25.3 – É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

6.26 – Haverá **4 (quatro) opções** de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D).** Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS. No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**

6.27 – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

6.28 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **1 (uma) hora** do início da Prova Objetiva, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.

6.28.1 – A saída com **Caderno de Provas** só será permitida após transcorrido **2 (duas) horas** após o início da prova objetiva, devendo entregar, obrigatoriamente ao fiscal de sala a Folha de Respostas.
6.28.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.
6.28.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado **1 (uma) hora** do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado e o **Caderno de Provas**, sendo que o mesmo **NÃO PODERÁ** solicitar a cópia/espelho do seu Caderno de Provas posteriormente.
6.28.4 – O candidato que não cumprir as exigências anteriores, será eliminado do Concurso, sendo que, os 03 (três) últimos candidatos, deverão sair juntos.

6.29 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença, bem como após o recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

6.30 – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

6.31 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala.

6.32 – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local onde as provas serão aplicadas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) não havendo nº suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando um caderno completo.

6.33 – Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Versátil, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

6.34 – Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

6.35 – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

6.36 – O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro ou bebedouro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

6.37 – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.

6.38 – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver a necessidade, poderá obrigatoriamente submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

6.39 – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.40 – **Será eliminado/excluído do Concurso Público o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:**

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar o documento de identidade oficial impresso (físico) com foto no ato da assinatura da lista de presença**;
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de "cola" ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, e mesmo se constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

6.41 – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

6.42 – **Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.**

6.43 – A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

6.44 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura**, sob pena de eliminação do candidato que não assinar.**

6.45 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora ótica**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

6.46 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, **os cadernos de provas e os cartões-respostas estarão dentro de um envelope lacrado**, sendo que a inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os **03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas** devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.

7 – DOS RECURSOS E DAS CONTESTAÇÕES

7.1 – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, para questionamentos das publicações de resultados preliminares do certame, bem como, conteúdo das Provas Objetivas e Prova de Títulos.

7.2 – Será admitido recurso contra este Edital, no prazo de **05 (cinco)** dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora https://portal.versatilsolucoesadm.com.br no link específico para interposição de recursos, ou ainda, através de protocolo pessoal, por meio de procurador legalmente constituído, na Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, no **Centro de Atendimento ao Cidadão**, localizado na **Praça dos Três Poderes, nº 46 – Centro – CEP: 38.160-000 – Fone: (34) 3356-1666,** para auxílio aos interessados que não possuem acesso à internet, podendo, também, ser postada nos correios, mediante serviço de Sedex ou AR, para o mesmo destinatário acima, sendo que a tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem, com aviso de recebimento.

7.3 – Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I,** sendo disponibilizado no mínimo **2 (dois) dias úteis para interposição de recursos para cada ato publicado contendo resultados preliminares,** devendo o candidato acessar o site da empresa

https://portal.versatilsolucoesadm.com.br através da "Área do Candidato" e protocolar o recurso no **link específico para interposição de Recursos, bem como de forma presencial e por procuração, no endereço citado no item 7.2 deste edital**.

7.4 – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
b) A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário disponível no **site da empresa,** no período estabelecido no Edital;
c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
f) Ao interpor recurso, o candidato que foi indeferido por falta de anexar documentos, não poderá inserir documentos complementares que não foram inseridos dentro do prazo, em nenhuma hipótese;
g) Recurso cujo teor desrespeite a organização do Concurso Público, será preliminarmente indeferido;
h) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

7.5 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o Gabarito oficial definitivo ou contra o Resultado Oficial Definitivo, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

7.6 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

7.7 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

7.8 – Na ocorrência do disposto nos itens **7.6 e 7.7,** poderá haver, eventual, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, e em decorrência desta alteração, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

7.9 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

7.10 – A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da Câmara, pelo site https://www.cmnp.mg.gov.br e no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/ para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

a) Geral (todos os candidatos classificados);
b) Pessoas com deficiência (se houver);

8.2 – Para obtenção da **NOTA FINAL**, será considerado aprovado no Concurso Público e classificado para as próximas etapas (se houver), o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 50 (cinquenta) pontos,** obedecendo para os cargos que houver, a **somatória** dos pontos obtidos em todas as etapas do certame.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos na Prova Objetiva, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar maior pontuação, na ordem:

a) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Específicos**, (se houver);
b) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Língua Portuguesa**, (se houver);
c) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Legislação Municipal**, (se houver);
d) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Matemática e Desenho Geométrico**, (se houver);
e) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Aspectos Históricos e Geográficos de Nova Ponte**, (se houver);
f) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Noções Básicas de Informática**, (se houver);
g) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Gerais e Atualidades**, (se houver);
h) Maior idade (exceto os enquadrados no **item 9.1**);

10 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS (FINAIS)

10.1 – O Resultado Oficial do Concurso Público será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

10.2 – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados oficiais dos candidatos aprovados ou classificados na lista de reserva, sendo que, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos, digitação de dados incorretos, falta de informação e/ou erro na ordem de classificação de algum candidato.

10.3 – A divulgação oficial das etapas referente a este Concurso Público se dará através de editais que serão devidamente publicados nos locais previstos neste edital, avisos publicados no mural da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, no site da Câmara https://www.cmnp.mg.gov.br e no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/.

11 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

11.1 – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Complementar Municipal nº 190/2018,** que trata do **Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ponte/MG, Lei Complementar Municipal nº 258/2023 e Lei Complementar nº 283/2024,** que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, cria cargos e fixa remuneração e posteriores alterações**.**

11.2 – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Câmara Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

11.3 – As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação (preenchimento de vaga efetiva, conforme a lista final dos candidatos aprovados neste Concurso Público nº 001/2024), seguindo a ordem de classificação em reserva técnica, caso seja necessário a convocação.

11.4 – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão, não podendo acumular cargo, exceto os previstos em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

11.5 – A aprovação no Concurso Público para preenchimento da vaga efetiva, assegura e gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal de servidores da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, e os classificados em LISTA DE CADASTRO DE RESERVA técnica, não assegura e gera somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades, conveniência e discricionariedade da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, dentro do prazo de validade do Concurso.

11.6 – A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

11.7 – Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência.

11.8 – O candidato aprovado neste Concurso Público que desistir da contratação, deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG** e será excluído da listagem dos classificados no devido cargo.

11.9 – Após o prazo **de 30 (trinta) dias**, conforme previsto no **Art. 40 da Lei Municipal nº 190/2018**, o candidato que, convocado e não comparecer ou não solicitar a prorrogação, dará direito a Câmara Municipal de Nova Ponte/MG a convocar o próximo classificado para tomar posse.

11.10 – Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando de sua convocação e apresentação, **deverão possuir os requisitos e apresentar obrigatoriamente no ato da contratação, a cópia e original** dos seguintes documentos listados abaixo, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos:

a) Carteira de identidade;
b) CPF;
c) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável feita perante Tabelião (se for o caso);
d) Título de Eleitor com o comprovante da última votação e Declaração de Regularidade do TSE (pode ser emitida pela internet);
e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
f) Comprovante de PIS ou PASEP;
g) Certidão de Nascimento dos dependentes ou Termo de Guarda ou Tutela ou Termo de Adoção (se for o caso);
h) CPF dos dependentes (se for o caso);
i) Comprovante de residência no nome do servidor(a) com o CEP;
j) Última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega na Receita Federal;
k) Comprovante de conta bancária (Banco, Agência, nº da conta salário vinculada à conta corrente) com banco conveniado. É necessário ser CONTA SALÁRIO;
l) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal (TRF) e Estadual (TJ) (podem ser emitidas pela internet).
m) Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses (pode ser emitida pela internet);
n) Declaração do órgão de origem comprovando o vínculo funcional e o regime de previdência, a fim de definir a que regime o servidor será enquadrado, conforme determina a legislação (em caso de já ser servidor público);
o) Declaração do órgão de origem informando que o candidato não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público (em caso de já ser servidor público);
p) Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência deverão apresentar o Atestado de Perícia Médica comprovando a deficiência;
q) Atendimento dos requisitos mínimos estabelecidos em Edital para exercício do Cargo;
r) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível intermediário/superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
s) Registro em órgão de classe e comprovante do Conselho que conste situação REGULAR, quando necessário.

11.11 – É facultado à Câmara Municipal de Nova Ponte/MG exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes criminais e administrativos, podendo haver impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

11.12 - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público, e responderá civilmente e criminalmente conforme prevê a legislação.

11.13 – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial da Câmara.

11.14 – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Junta Médica do Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

11.15 – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

11.16 – Conforme previsto no **Art. 1º da Lei Municipal nº 2.055/2024**, fica vedada a nomeação dos aprovados em concursos públicos ou prova de seleção para ingressos nos órgãos públicos, Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações da estrutura administrativa do município de Nova Ponte/MG, de homens que foram condenados por decisão judicial transitada em julgado por crimes de violência contra a mulher.

11.17 – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **11.10**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, **na sede da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

11.18 – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

12 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

12.1 – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Câmara Municipal de Nova Ponte/MG**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

12.2 – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/99, bem como em outras legislações vigentes citadas neste edital e suas alterações.

12.3 – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Concurso Público, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.4 – A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e a Versátil não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: número de telefone e endereço eletrônico errado ou não atualizado, endereço de correspondência não atualizado e correspondência recebida por terceiros.

12.5 – As informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pelo **Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG**, através da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, e serão publicadas no mural da Câmara, no site da Câmara https://www.cmnp.mg.gov.br, no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/, bem como, nos quadros de avisos dos Departamentos envolvidos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.

12.6 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.7 – Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no **12.6** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.8 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.9 – A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a realização e todos os atos do Concurso Público.

12.10 – É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, recursos, resultados e comunicados feitos pelos responsáveis por este Concurso Público.

12.11 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.12 – Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga, em definitivo e sem recurso.

12.13 – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Câmara Municipal de Nova Ponte/MG.

12.14 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, ouvida a Empresa contratada "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", empresa responsável pela realização do Concurso Público.

12.15 – O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

12.16 – Caberá ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG a homologação deste Concurso Público.

12.17 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, ficará responsável pela guarda dos documentos do Concurso pelo prazo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, após este prazo os documentos deverão ser solicitados através de e-mail à empresa contratada para envio à Contratante.

12.18 – A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial da Câmara https://www.cmnp.mg.gov.br e no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/.

12.19 – Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso Público, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

12.20 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Concurso Público e, se for o caso a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

12.21 – **Este Concurso Público terá validade de 02 (dois anos),** a contar da data da publicação da homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.

12.22 – São partes integrantes deste edital os seguintes **Anexos**:

Anexo I – Cronograma;
Anexo II – Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Requisitos;
Anexo III – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;
Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;
Anexo V – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;
Anexo VI – Conteúdo Programático;
Anexo VII – Atribuições dos Cargos;

12.23 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Ponte/MG, 27 de agosto de 2024.

LEANDRO APARECIDO NAVES CARNEIRO
Presidente da Câmara Municipal
Município de Nova Ponte/MG

DANILO TOSTA ROGÉRIO
Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público
Concurso Público nº 001/2024

ANEXO I – CRONOGRAMA

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 – Câmara Municipal de Nova Ponte/MG

******Cronograma de caráter orientador e sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas******

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	**27/08/2024**	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2024 no site da empresa e site da Câmara.
2	**Até 28/08/2024**	Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial, Jornal de Circulação e Placar da Câmara Municipal.
3	**Até 28/082024**	Remessa do Edital, publicações, leis, entre outras informações e documentos do concurso para o Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG.
4	**28/10/2024 a 28/11/2024**	**INSCRIÇÕES** – As inscrições serão realizadas via internet – Devendo o candidato imprimir o **Comprovante de Inscrição** e efetuar o pagamento até o dia **29/11/2024**.
5	**28/10/2024 a 04/11/2024**	Solicitação de **ISENÇÃO da Taxa de Inscrição** no ato da inscrição via internet – Capítulo 3 deste Edital.
6	**07/11/2024**	Publicação da listagem preliminar dos candidatos que solicitaram **isenção** (deferidos e indeferidos).
7	**08/11/2024 a 11/11/2024**	Prazo para interposição de recursos quanto às **Isenções indeferidas.**
8	**12/11/2024**	Publicação da listagem final dos candidatos que solicitaram **isenção** (deferidos e indeferidos). **Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 29/11/2024.**
9	**05/12/2024**	Divulgação da listagem **PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas**. Publicação da listagem dos candidatos que se declararam **Pessoas com Deficiência** deferidas e indeferidas
10	**06/12/2024 a 09/12/2024**	Interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas e quanto as vagas reservadas e solicitações especiais.
11	**10/12/2024 a 11/12/2024**	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e solicitações especiais.
12	**12/12/2024**	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** - Listagem **FINAL das inscrições deferidas e indeferidas**.
13	**13/12/2024**	**CONVOCAÇÃO PARA A PROVA** – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia **22/12/2024.** *(Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos).*
14	**22/12/2024**	**PROVAS OBJETIVAS** - As provas serão realizadas na **Escola Estadual Josias Pinto, situada na Rua Prof. Djalma Alvarenga de Oliveira, 901 – Centro, Nova Ponte/MG** – **Horário das 09:30h às 12:30h**. - 08:40h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - **09:10h – Fechamento dos portões**, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - **0930h – Início das Provas**. - 12:10h – Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:30h – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do ***CARTÃO-RESPOSTA.***
15	**23/12/2024**	**Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 18h.**
16	**24/12/2024 a 27/12/2024**	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
17	**02/01/2025**	Data prevista da Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar, podendo ser alterado.
18	**03/01/2025**	Divulgação do **GABARITO OFICIAL** após prazo de recursos.
19	**08/01/2025**	Divulgação **PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS** nas Provas objetivas.
20	**09/01/2025 a 10/01/2025**	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR das Provas objetivas.
21	**13/01/2025**	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
22	**14/01/2025**	Divulgação do **RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Concurso**

Obs: Este Cronograma tem caráter orientador e está sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas, dando ampla publicidade aos interessados.

ANEXO II – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 – Câmara Municipal de Nova Ponte/MG

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Vagas Ampla	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro Reserva	Vencimento R$[1]	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
1	CONTROLADOR INTERNO	01	–	**01**	02	5.200,00	40h	Ensino Superior Completo
2	CONTADOR	01	–	**01**	02	5.200,00	30h	Ensino Superior Ciências Contábeis Registro Classe – CRC
3	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	01	–	**01**	02	5.200,00	30h	Ensino Superior em Direito Registro Classe – OAB
4	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	02	–	**02**	02	3.800,00	40h	Ensino Médio Completo
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	–	**01**	02	2.890,00	40h	Ensino Médio Completo
6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	–	**02**	02	1.800,00	40h	Ensino Fundamental Completo
7	VIGILANTE	01	–	**01**	02	1.800,00	40h	Ensino Fundamental Completo

[1] **Valores referentes ao ano de 2.023, previstos na Lei atual de Criação dos cargos, que serão atualizados/corrigidos oportunamente conforme os índices legais.**

ANEXO III – REQUERIMENTO
VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 – Câmara Municipal de Nova Ponte/MG

Eu, _____, portador da Identidade nº_____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , ao me inscrever no CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, para o cargo de:

1	[ ]	CONTROLADOR INTERNO
2	[ ]	CONTADOR
3	[ ]	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR
4	[ ]	SECRETÁRIO PARLAMENTAR
5	[ ]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6	[ ]	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
7	[ ]	VIGILANTE

Requer a Vossa Senhoria:

<table>
<tr><td colspan="4">[ ] Vaga para pessoa com Deficiência</td></tr>
<tr><td colspan="4">Deficiência:</td></tr>
<tr><td colspan="4">CID n°:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nome do Médico:</td></tr>
<tr><td colspan="4">[ ] Condição Especial para realização da prova</td></tr>
<tr><td>[ ]</td><td>Sala Especial (Especificar motivo)
_____</td><td>[ ]</td><td>Leitura de Prova</td></tr>
<tr><td>[ ]</td><td>Lactante/Amamentação
Nome do Acompanhante: _____
Nome do Menor Lactente: _____
Horários de Amamentação (opcional): _____</td><td>[ ]</td><td>Outra Necessidade (Especificar)
_____
_____</td></tr>
<tr><td>[ ]</td><td colspan="3">Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte nº _____ / Letra _____</td></tr>
</table>

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

NOVA PONTE/MG, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 – Câmara Municipal de Nova Ponte/MG

Eu, _____, portador da Identidade RG nº_____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado no endereço_____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____.

REQUER a Vossa Senhoria **ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** para o CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG - MG, para o cargo de:

1	[ ]	CONTROLADOR INTERNO
2	[ ]	CONTADOR
3	[ ]	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR
4	[ ]	SECRETÁRIO PARLAMENTAR
5	[ ]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6	[ ]	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
7	[ ]	VIGILANTE

Visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Marque com um X a opção que se enquadra:

1	[ ]	Inscrito no CADÚNICO – baixa renda nos termos do Decreto do Governo Federal nº 11.016/2022.
2	[ ]	Baixa Renda ou Pessoa desempregada – Opção 2 abaixo
3	[ ]	Doador de Sangue ou Medula Óssea

1 – Se Inscrito no CADÚNICO, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação de baixa renda, que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, *sendo meu **Número de Identificação Social – NIS**: _____, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.*

2 – Se Pessoa desempregada ou Baixa Renda, **DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), que **NÃO POSSUO** nenhuma das opções abaixo:

1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
4) não possui qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, e
5) não estou cadastrado como Microempreendedor individual e que não existe em meu nome nenhuma empresa ativa.

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

NOVA PONTE/MG, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 – Câmara Municipal de Nova Ponte/MG

Eu, _____, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº_____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado no endereço_____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____, para o cargo de:

1	[ ]	CONTROLADOR INTERNO
2	[ ]	CONTADOR
3	[ ]	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR
4	[ ]	SECRETÁRIO PARLAMENTAR
5	[ ]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6	[ ]	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
7	[ ]	VIGILANTE

no CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** (_____) nos registros públicos deste Concurso Público.

Por ser verdade, firmo o presente requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

NOVA PONTE/MG, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 – Câmara Municipal de Nova Ponte/MG

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL

Conteúdo Programático:

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; **2**. Domínio do sistema de escrita, acentuação. **3**. Alfabeto. **4.** Fonema e Grafema. **5.** Pontuação; **6.** Significado das palavras. **7.** Classes das Palavras; **8.** Plural das palavras (simples e compostas); **9**. Coletivos. **10**. Grau do Substantivo. **11.** Sinônimos e Antônimos.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

Conteúdo Programático:

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; **2**. Texto literário e não literário; **3**. Coesão e coerência; **4**. Elementos coesivos inter e intraparáfrafo; **5**. Tipologia textual; **6**. Sintaxe da Oração e do Período; **7**. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; **8.** Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; **9.** Fonologia e Fonética **10.** Classificação das palavras; **11.** Pontuação; **12.** Orações coordenadas e subordinadas; **13.** Figuras de Linguagem; **14**. Regência Nominal e Verbal; **15**. Uso da Crase; **16**. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria**. Ler e compreender**: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2009.
NEVES, Maria Helena de Moura. **Guia de uso do português**: confrontando regras e usos. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
SILVA, Marina Cabral da. **Coesão.** Brasil Escola. Disponível em: <https://brasilescola.uol.com.br/redacao/coesao.htm>.
Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br), www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilescola.com.br/portugues, www.conjugação.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – ENSINO FUNDAMENTAL

Conteúdo Programático:

1. Números Naturais. **2**. Operações Fundamentais. **3**. Multiplicação e divisão com 2 números no divisor. **4**. Números inteiros: operações e propriedades. **5**. Unidades de medida, sistema métrico decimal. **6**. Resolução de situações problema de nível fundamental. **7**. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. **8**. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo

1. Giovanni Jr &Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). 2. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). 3. Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. 4. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. 5. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo, SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo. DINIZ, Maria Ignez. 6. BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*, 3º, 4º 5º ,6º,7º,8° e 9º ano. São Paulo: FTD. 7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD.
https://www.somatematica.com.br/, https://matematicabasica.net/ensino-fundamental/, www.estudarmatematica.com.br**,** www.brasilescola.com/matematica, www.geniodamatematica.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – TODOS OS CARGOS

Conteúdo Programático:

1. Destaques jornalísticos, fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, ciência e tecnologia, energia, desastres naturais e ambientais, clima, música, literatura, cinema, rádio e televisão; **2.** Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. **3.** Redes Sociais e Internet. **4**. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de **2022** até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

news.google.com.br; www.folhaonline.com.br; www.estadao.com.br; www.uol.com.br/noticia; www.g1.globo.com.br;

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Conteúdo Programático:

1. Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG. **2.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Nova Ponte/MG, **3. Noções básicas de administração pública municipal;** noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.
4. Rotinas administrativas: As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Noções de administração de recursos humanos.
5. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.
6. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

7. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Previsão constitucional. Aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, arts. 37 a 41 da Constituição Federal.
Noções de Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal n.º 12.527/11. Noções De Direito Constitucional: Estado. Constituição. Conceito. Natureza. Essência. Elementos. Finalidade. Classificação das Constituições. Estrutura da Constituição. Evolução Político Constitucional Brasileira. As Constituições Brasileiras. Organização do Estado e do Poder. União. Estados membros. Municípios. Distrito Federal. Territórios Federais. Da Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies Normativas. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Direitos e Garantias fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil.
Manual de Redação da Presidência da República: Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Objetividade; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais. Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário. Memorando (Definição e Finalidade; Forma e Estrutura). Técnica Legislativa e Atos Normativos na Lei Complementar Federal n. 95/1998 e seus regulamentos. Lei Ordinária. O Processo Legislativo.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo
http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/; https://www.word-2016.com/; https://support.google.com/chrome; https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8, https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UZie4rq0; https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73.
http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR

Conteúdo Programático:
1. Conceitos Fundamentais de Informática:
Noções básicas sobre hardware e software.
Conceitos de dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.
Tipos de computadores e sistemas operacionais (Windows).
2. Sistemas Operacionais:
Conceitos gerais sobre sistemas operacionais.
Principais funcionalidades do sistema operacional Windows.
Gerenciamento de arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, renomear, e localizar arquivos.
Configurações básicas: personalização do sistema, controle de volume, configurações de rede.
3. Editores de Texto, Planilhas e Apresentações:
Funcionalidades básicas do Microsoft Word 2016: criação, formatação, efeitos, fontes, estilos, manipulação de textos e atalhos.
Funcionalidades básicas do Microsoft Excel: fórmulas, funções básicas (soma, média, contagem), criação de gráficos e tabelas.
4. Internet e Navegadores
Conceitos de internet, intranet e navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge).
Ferramentas de busca e pesquisa na internet: uso de operadores de pesquisa.
Segurança na navegação: conceitos de HTTPS, certificados de segurança, antivírus e firewalls.
Redes sociais.
5. Correio Eletrônico (E-mail):
Conceitos básicos de e-mail no Gmail: criação, envio, recebimento e organização de mensagens.
Principais funcionalidades: anexar arquivos, uso de cópia oculta (CCO), filtros e pastas.
Segurança no e-mail: identificação de e-mails suspeitos, proteção contra spam e phishing.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo
http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/; https://www.word-2016.com/; https://support.google.com/chrome; https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8, https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UZie4rq0; https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DE NOVA PONTE – TODOS OS NÍVEIS

Conteúdo Programático:
1. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, geografia e localização do município de Nova Ponte/MG.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo
www.novaponte.mg.gov.br; https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/novaponte/historico,
https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/novaponte/panorama.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1	CONTROLADOR INTERNO

Conteúdo Programático:
O Controle na Administração Pública. Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. **Sistema de Controle Interno Municipal**: importância, responsabilidade e fundamentação legal.
Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O

Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92) e Lei Complementar estadual n. 102/2008 – Lei Orgânica do TCE-MG.
O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. O controle pelo Tribunal de Contas do Estado. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.
Licitação: Lei Federal nº 14.133/2021; Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.
Noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.
Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

2	CONTADOR

Conteúdo Programático:
Licitação: Lei Federal nº 14.133/21; 1. Contabilidade geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. 2. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. 3. Contabilidade societária: cisão, incorporação e fusão. 4. Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). 5. Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). 6. Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. 7. Contabilidade intermediária: conceitos, funções e aplicações. 8. Contabilidade pública: conceito e campo de atuação. 9. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. 10. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. 11. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. 12. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. 13. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação e objetivos. 14. O controle no setor público. 15. Controle interno e controle externo; o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal.
Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.
Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária.
A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: demonstrativos exigidos, preenchimento e prazos.
Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª (Exercício de 2023). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

3	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Conteúdo Programático:
Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do estado: organização político-administrativa. União, Estados federados, Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração pública: Servidores públicos. Processo legislativo. Organização dos poderes: Poder Legislativo (incluindo: Congresso Nacional e Atribuições do Congresso Nacional). Poder Executivo (incluindo: Presidente e Vice-Presidente da República, Atribuições do Presidente da República, Responsabilidade do Presidente da República, Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional). Poder Judiciário (incluindo: Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e os Juízes Federais, Tribunais Regionais Federais e os Juízes do Trabalho. Tribunais e Juízes Eleitorais, Tribunais e Juízes dos Estados). Funções essenciais à Justiça (incluindo: Ministério Público. Advocacia Pública, Advocacia, Defensoria Pública). Defesa do estado e das instituições democráticas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e orçamento (incluindo: Sistema tributário nacional. limitações do poder de tributar. impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, repartição de receitas tributárias). Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). a estruturação da advocacia pública. atividades da administração pública. poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos

administrativos: conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidores públicos: cargo, emprego, funções, atribuições, direitos, deveres e responsabilidades. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação: noções gerais, tratamento normativo, legislação básica, princípios, modalidades licitatórias, procedimentos auxiliares, comissão de licitação, agente de contratação, fases do processo licitatório, adjudicação, homologação, dispensa, inexigibilidade, anulação, revogação, controle (Legislação pertinente - Lei nº 14.133/2021 e demais disposições normativas relativas ao pregão, Lei nº 12.462/2011 e Lei 14.133/2021). Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão. permissão. autorização. delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.

Direito Municipal: O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Estatuto da Cidade.

Direito Tributário: Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores. normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

Direito Civil: Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais. servidões. usufruto. Dos Direitos de vizinhança. uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

Direito Processual Civil: Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova. dos embargos de terceiros. usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

4	SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Conteúdo Programático:

Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Previsão constitucional. Aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos.

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático:

Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento.

Licitação: Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

Noções básicas de administração pública municipal; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual;

Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos - gestão eletrônica de documentos (GED), gestão arquivística de documentos eletrônicos. Identificação Arquivística e Tipologia Documental. Ética e Sigilo profissional.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024 – Câmara Municipal de Nova Ponte/MG

1. CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Chefiar o departamento de Controle Interno exercendo a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas. 2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. 3. Chefiar os membros do departamento de controle interno na realização de auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária. 4. Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas. 5. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária. 6. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da Câmara Municipal; 7. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000; 8. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres quando julgar necessários. 9. Chefiar o departamento do controle interno na orientação e supervisão técnica das atividades de fiscalização financeira da Câmara Municipal. 10. Chefiar as investigações e promoções para a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal. 11. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos servidores inadimplentes. 12. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal. 13. Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal. 14. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da Gestão da Câmara Municipal. 15. Zelar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Câmara Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. 16. Supervisionar e verificar as despesas emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas. 17. Exercer outras atividades correlatas, principalmente quando demandado por autoridade ou Comissão da Câmara.

2. CONTADOR

Atribuições: Realizar e promover trabalhos e serviços afetos ao Setor de Contabilidade, de acordo com as orientações e diretrizes fixadas em leis e regulamentos, tais como: assinar documentos de responsabilidade de seu setor de competência; executar os controles orçamentários, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal. 2. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária e o Plano Plurianual de Investimentos do Poder Legislativo Municipal. 3. Emitir notas de empenho. 4. Controlar, organizar e executar a escrituração contábil da Câmara Municipal. 5. Elaborar os Balancetes Mensais de Receitas e Despesas, balanços e demonstrativos de conta e organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal. 6. Preparar as declarações contábeis da Câmara Municipal, segundo a legislação que rege a matéria. 7. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários. 8. Participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. 9. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. 10. Manter atualizados o Plano de Contas e os controles dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira. 11. Preencher guias de arrecadação manualmente ou em computadores. 12. Elaborar, organizar e acompanhar a documentação relativa à prestação de contas anual do Presidente da Mesa Diretora. 13. Executar e supervisionar as atividades de Recursos Humanos, emitindo as respectivas Folhas de Pagamento mensais dos servidores e subsídios dos Vereadores. 14. Organizar e manter atualizados os registros e controles funcionais dos servidores, cargos e funções; manter atualizado o cadastro e o Inventário Geral dos Bens Patrimoniais da Câmara Municipal. 15. Elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13° salário, férias, adiantamento, recolhimento, dentre outros. 16. Periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, dentre outros. 17. Atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais. 18. Processar, quando solicitado, a documentação para admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-os quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-los ao local de trabalho. 19. Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas. 20. Executar e controlar as compras realizadas pela Câmara Municipal. 21. Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil. 22. Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos. 23. Efetuar lançamentos contábeis e financeiros. 24. Efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos. 25. Estar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRC/MG). 26. Executar outras tarefas correlatas.

3. ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Atribuições: Orientar os Vereadores e Vereadoras em suas atividades legislativas, quanto aos procedimentos necessários para elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros atos que queiram apresentar para apreciação da Câmara Municipal. 2. Elaborar projetos de leis de iniciativa parlamentar, requerimentos e moções, a pedido do parlamentar; 3. Prestar informações aos Vereadores e Vereadoras sobre exigências da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara quanto à tramitação e quórum necessário à sua aprovação e modelo de discussão e votação. 4. Pesquisar sobre matérias de competência legislativa municipal e informar sobre elas aos Vereadores e Vereadoras. 5. Pesquisar e orientar os Vereadores e Vereadoras sobre os tipos de emendas a serem apresentadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a Lei do Plano Plurianual – PPA. 6. Dar assistência às Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal. 7. Orientar sobre o poder de iniciativa legislativa do Vereador do ponto de vista constitucional e legal. 8. Prestar outras informações solicitadas pelos Vereadores e Vereadoras e elaborar as peças solicitadas, quando for o caso.

4. SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Atribuições: Executar trabalhos parlamentares que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento. 2. Coordenar atividades administrativas. 3. Dirigir equipes de servidores, de acordo com orientações da Presidência. 4. Ter conhecimento normativo e legislativo para elaborar e redigir documentos administrativos, tais como proposições, convites, convocações, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos de maior complexidade, afetos ao trabalho legislativo, elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional e submeter à análise do setor competente. 5. Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições, controlando os prazos. 6. Pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal. 7. Realizar levantamentos e pesquisas para elaboração de

respostas, de projetos de lei, resolução, decretos-legislativos, portarias e demais atos administrativos e legislativos, ou outros documentos legais, obedecidas às normas e técnicas pertinentes. 8. Participar de reuniões das Comissões da Câmara, elaborando os atos respectivos. 9. Proceder à adequação, à padronização e à revisão dos textos, documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições desta Casa de Leis. 10. Controlar prazo de envio e de respostas, especialmente de ofícios, e-mails, pedidos de informações. 11. Revisar as atas e minutas de pareceres das Comissões, quando solicitado. 12. Digitar e revisar ortografia de projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, portarias e demais atos administrativos e legislativos, ou outros documentos legais, de média complexidade, obedecidas às normas e técnicas pertinentes. 13. Reunir a documentação para a Presidência apresentar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, aos Órgãos do Poder Executivo quando solicitadas. 14. Gerenciar e controlar o arquivo: organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; elaborar e organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; realizar a manutenção eficiente de sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara. 15. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo. 16. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços. 17. Coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. 18. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e executar outras tarefas correlatas.

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar trabalhos administrativos de secretaria e burocráticos, com conhecimento em informática e da legislação atinente ao serviço executado. 2. Executar trabalhos de informática. 3. Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes. 4. Realizar o serviço de digitação, datilografia e controles diversos. 5. Redigir documentos de natureza simples e submeter à superior consideração antes de despachar e realizar rotinas de trabalho visando a segurança e eficiência. 6. Colher as assinaturas necessárias. 7. Realizar serviços de reprografia, transmitir e receber fax e e-mail. 8. Responsabilizar-se pela destinação de correspondências c informações aos setores administrativos em geral. 9. Expedir as correspondências da Câmara Municipal. 10. Atender servidores e público em geral; pessoalmente e por telefone, direcionando ao setor competente. 11. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados. 12. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários. 13.Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário. 14. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos. 15. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes. 16. Atualizar arquivos, fichários e livros de controle. 17. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização. 18. Receber, registrar e encaminhar faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho. 19. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão. 20. Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos, receber o material de escritório. 21. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. 22. Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários. 23. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax. 24. Organizar a documentação de arquivos institucional, atuar com organização do arquivo e circulação interna de documentos. 25. Realizar a limpeza e catalogação de jornais, revistas e etc. 26. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos. 27. Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis. 28. Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública. 29. Prestar auxílio na realização das sessões e reuniões da Câmara Municipal. 30. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria. 31. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar as atividades de Limpeza, da sede da Câmara e anexo, incluindo pisos, paredes, janelas, móveis, banheiros, instalações em geral. 2. Encarregar-se do serviço de copa e cozinha, preparando café e lanches necessários, inclusive durante as reuniões da Câmara. 3. Controlar a entrada e saída de produtos de limpeza, copa e cozinha e produtos alimentícios. 4. Organizar pedidos de material e gêneros necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade. 5. Arrumar e reabastecer banheiros e toaletes. 6. Zelar pela manutenção dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha e limpeza. 7. Remover lixos e detritos. 8. Mover móveis e utensílios de lugar e de repartição, conforme orientação. 9. Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da Câmara Municipal ou repartição onde estiver lotado. 10.Conservar sempre limpos, os utensílios sob sua guarda. 11. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado. 12. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. 13. Executar outras tarefas correlatas.

7. VIGILANTE

Atribuições: Exercer vigilância nas entidades da Câmara Municipal, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. 2. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. 3. Comunicar à autoridade superior, de imediato, quaisquer irregularidades ou condutas suspeitas que possam gerar situação de insegurança aos usuários da Câmara e aos seus servidores. 4. Tratar os servidores e usuários da Câmara Municipal com urbanidade e respeito. E, ainda: Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2026 – CONCURSO PÚBLICO

EXCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS – EDITAL CONSOLIDADO – REABERTURA DE INSCRIÇÕES – NOVO CRONOGRAMA

Concurso Público nº 001/2024

A Câmara Municipal de Nova Ponte/MG, através da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria Especial nº 011 de 09 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e a empresa "**Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**", responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados a presente **retificação,** o que se dá em cumprimento à Ata de Audiência publicada no Portal do Concurso, referente ao Inquérito Civil nº 04.16.0450.0324412.2026-53 da Promotoria de Justiça Única de Nova Ponte e a Lei Complementar Municipal n.º 309/2026 para promover alterações no Edital do Concurso Público nº 001/2024, nos seguintes termos:

1. DO OBJETO DA RETIFICAÇÃO

A presente retificação tem por finalidade adequar o Edital de Abertura nº 001/2024 às determinações constantes da Ata de Audiência com o MPMG – Promotoria Única de Nova Ponte, promovendo alterações obrigatórias no certame.

2. DA ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE CARGOS

Fica **EXCLUÍDO integralmente** do Edital do Concurso Público nº 001/2024, os seguintes cargos: **CONTADOR, ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE**, previsto no **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**.

Em decorrência:

I – Ficam revogados todos os itens, subitens, tabelas, anexos que contenham os seguintes cargos: **CONTADOR, ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE**;

II – Permanecem válidas as demais disposições do edital, desde que não conflitantes com a presente retificação.

3. DO AUMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E REDEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇOES DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

Conforme Lei Complementar nº 309/2026, o cargo de **Auxiliar Administrativo passará de 1 (uma) para 2 (duas) vagas**, e haverá alteração nas atribuições do cargo de **Controlador Interno**, o qual será publicado no Edital de Abertura Consolidado.

4. DA ANULAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS EXCLUÍDOS E DO REEMBOLSO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

I – Todas as inscrições efetuadas para os cargos de: **CONTADOR, ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE serão automaticamente ANULADAS, devendo o candidato observar na área do candidato e se responsabilizar de solicitar o reembolso da Taxa de Inscrição.**

II – Conforme **Requerimento de Devolução da Taxa de Inscrição** já publicado no dia 22 de abril de 2025, os candidatos deverão acessar o documento através da Área do Candidato no Portal da empresa, requerendo a devolução da Taxa, cumprindo as seguintes recomendações:

ATENÇÃO: Este documento **preenchido e assinado** deverá ser digitalizado em **PDF** junto com a cópia do documento de identificação com foto e enviado para o e-mail **camaraconcurso@cmnp.mg.gov.br**, com o Assunto: **Devolução de Taxa de Inscrição – Concurso Público**, ou protocolar de forma **presencial** no **Protocolo Geral da Câmara Municipal de Nova Ponte/MG**, no endereço Praça dos Três Poderes, nº 46 – Centro – CEP: 38.160-000, que servirá também para recebimento da solicitação via Correios.
Quaisquer informações poderão entrar em contato através do telefone **(34) 3356-1666.**

5. DA PUBLICIDADE E REABERTURA DO PRAZO PARA NOVAS INSCRIÇÕES

I – Será assegurada **ampla publicidade** ao presente Edital de Retificação, ao **Edital de Abertura Consolidado** e ao **NOVO CRONOGRAMA**, mediante publicação nos mesmos meios oficiais e plataformas eletrônicas utilizados anteriormente;

II – Será feita a publicação do Edital Consolidado, bem como a publicação e divulgação de um novo Cronograma atualizado, contendo os novos prazos e datas de publicações dos atos do concurso até a publicação do Resultado Oficial.

6. DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente retificação decorre de orientação do Promotor de Justiça da Comarca de Nova Ponte/MG, conforme registrado em ata de reunião, a qual foi publicada para prévio e pleno conhecimento de todos os candidatos.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I – Os demais itens do Edital de Abertura nº 001/2024 permanecem inalterados;

II – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Ponte/MG, 21 de maio de 2026.

DAVID ALBERT SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Município de Nova Ponte/MG

MARCOS FERNANDES ALVES DIAS
Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público
Concurso Público nº 001/2024