

A Prefeitura Municipal de DELTA/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos através do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPRESARIAL E DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, para contratação temporária de cargos públicos, projetos e programas mantidos pelo Poder Executivo Municipal com as normas estabelecidas pelo **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial a Instrução Normativa nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009 e Súmula nº 116 e, em consonância com a Legislação Municipal, em especial a Lei Orgânica Municipal de Delta/MG; Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei Complementar nº 125/2009, Lei Complementar nº 187/2015, Lei Complementar nº 199/2016, Lei Complementar nº 204/2017; e alterações posteriores;** conforme disposto neste edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo **IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública**, sediado à Rodovia Januário Carneiro, nº 876 - Sala 302 – Center Ville Empresarial, em Nova Lima/MG, CEP 34.004-842, telefone (31) 3317-0795. Horário do expediente de 09h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

1.2 Os atos de abertura do presente Processo Seletivo, as retificações, o resultado final e a homologação do Resultado Final, e todos os demais atos decisórios serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no “Jornal de Uberaba”, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delta e nos sites: www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br.

1.3 O Edital completo e respectivas retificações, serão publicados, na íntegra, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delta/MG, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br.

1.4 Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado estão identificados no **Subitem 1.2**.

1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamentos de recursos, atos ocorridos e etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios oficiais de divulgação definidos nos **Subitens 1.2 e 1.3**.

1.6 Não haverá avisos pelos correios ou e-mails dos atos deste Processo Seletivo Simplificado, presumindo-se que os candidatos estão cientes dos atos concernentes nos termos dispostos nos **Subitens de 1.2 a 1.4**.

1.7 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.8 Os **Cargos, Números de Vagas, Vencimentos Iniciais, Requisitos Mínimos, Carga Horária e Taxa de Inscrição** são os constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.9 Os **Cargos, Tipos de Provas, Nº de Questões e Peso** são os constantes do **Anexo II** do presente Edital.

1.10 O **Cronograma** de Processo Seletivo Simplificado é o constante do **Anexo III** do presente Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas. Alterações do mesmo salvo por motivo de força maior.

1.11 O **Conteúdo Programático** é o constante do **Anexo IV** do presente Edital.

1.12 A **Atribuição dos Cargos** é o constante do **Anexo V** do presente Edital.

1.13 O Modelo de Procuração é o constante do **Anexo VI** do presente Edital.

1.14 O Modelo de Formulário para **Interposição de Recurso** é o constante do **Anexo VII** do presente Edital.

1.15 O Modelo de Formulário para solicitação da **Isenção da Taxa de Inscrição** consta no **Anexo VIII** do presente Edital.

1.16 O Modelo de Formulário para solicitação de **Condição Especial** consta no **Anexo IX** do presente Edital.

1.17 O Modelo de Formulário para o **Laudo Médico para PCD** consta no **Anexo X** do presente Edital.

1.18 O Modelo de encaminhamento dos Títulos para a **Prova de Títulos** consta no **Anexo XI** do presente Edital.

1.19 Este Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Especial para supervisionar e acompanhar a realização de Processo Seletivo, instituída pela Portaria Municipal nº **002/2019** de **20 de abril de 2019**.

2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 O regime jurídico único dos servidores públicos da Administração direta, das autarquias públicas do Município de DELTA/MG é o Estatutário.

2.2 Local de Trabalho: Sede da Prefeitura Municipal de DELTA/MG ou outras instalações no território do município, conforme necessidade da administração.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

3.1 São requisitos para posse:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril de 1972;
- b)** Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- c)** Estar em dia com as obrigações eleitorais, se eleitor;
- d)** Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- e)** Estar em gozo dos direitos políticos;
- f)** Possuir, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- g)** Aptidões física e mental, a ser comprovado por perícia médica oficial, nos termos da legislação vigente;
- h)** Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação determinada no **Subitem 10.3** do presente Edital;
- i)** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j)** Não ser aposentado por invalidez, ter aposentadoria especial para o mesmo emprego ou estar com idade de aposentadoria compulsória;
- k)** No ato da contratação o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- l)** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Anexo I** do presente Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da posse, apresentar os documentos exigidos ao Setor responsável da Prefeitura Municipal de DELTA/MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito a vaga;
- m)** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita deste Edital.

4.1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.3 A inscrição efetuada via internet ou presencial somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.1.4 A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através de boleto bancário.

4.1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.1.6 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.1.7 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.8 O candidato é o único responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

4.1.9 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

4.1.10 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.1.11 Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo.

4.1.12 Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção referente ao cargo.

4.1.13 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

4.1.14 As inscrições serão realizadas de forma presencial ou via internet, conforme descrito nos **Subitens 4.2 e 4.3** respectivamente. As inscrições por Fax, Correio, E-mail ou outra forma diferente não serão acatadas.

4.1.15 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IDEAP Instituto procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. O formulário estará em posse do Coordenador do IDEAP Instituto.

4.1.16 A inclusão de que trata o **Subitem 4.1.15** será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDEAP Instituto, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.1.17 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **Subitem 4.1.15** a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.1.18 Compete ao IDEAP Instituto em conjunto com à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

4.1.19 O IDEAP Instituto divulgará, conforme **Subitem 1.3** a Lista de Deferimento das Inscrições. A data da divulgação estará de acordo o **Anexo III - Cronograma** deste Edital.

4.1.20 Após a divulgação da Lista de Deferimento das Inscrições, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo deferida, disporá de prazo de 01 (um) dia útil a contar da data de divulgação do resultado para interpor recurso sobre o Indeferimento das Inscrições. O candidato poderá interpor recurso no site www.institutoideap.com.br, através da área do candidato.

4.2 - DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

a) **LOCAL:** Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG.

b) **PERÍODO:** de 20/05/2019 a 24/05/2019 e no **HORÁRIO** de 08h00min. às 12h00min e de 13h00min. às 17h00min .
*Exceto sábados, domingos e feriados.

4.2.1 O candidato deverá apresentar o original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e o original do documento de CPF e informar ao atendente o cargo optado, bem como todos os dados necessários para a efetivação da inscrição.

4.2.2 O candidato que não puder comparecer pessoalmente, no local de atendimento presencial, para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, conforme Modelo de Procuração constante do **Anexo VI** deste Edital.

4.2.3 O procurador, devidamente constituído, **deverá** apresentar no ato da inscrição o **instrumento legal de procuração (Anexo VI)**, acompanhado dos **documentos do candidato**, conforme mencionado no **Subitem 4.2.1**.

4.2.4 O candidato ou o procurador devidamente autorizado ao conferir a conclusão da inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Processo Seletivo Simplificado, e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura no cargo escolhido.

4.2.5 Após efetivado o preenchimento e a finalização da inscrição, esta somente será validada após a confirmação do pagamento do **boleto bancário** referente a taxa de inscrição, emitido no ato da inscrição, até a data limite que é **27/05/2019**.

4.3 - DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.3.1 Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço eletrônico www.institutoideap.com.br, no período de **20/05/2019 a 24/05/2019** desde que efetuar seu pagamento até o dia **27/05/2019** através de “**Boleto Bancário**” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.institutoideap.com.br.

4.3.2 Procedimentos para inscrição:

- a) Acesse o site www.institutoideap.com.br;
- b) Posicione a seta do mouse em Concursos em Andamento;
- c) Dentre a listagem de Concursos, escolha o Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Delta/MG;
- d) Clique em “fazer inscrição”, logo após abrirá uma caixa de diálogo, para você digitar seu CPF;
- e) Em seguida faça o procedimento de cadastro;
- f) Escolha o cargo, faça os procedimentos necessários e finalize a inscrição;
- g) Faça o pagamento em casas lotéricas, bancos ou qualquer outro credenciado à Rede Bancária;
- h) E no mínimo 03 dias úteis para validação e confirmação do pagamento.
- i) Lembrando que a confirmação será após o pagamento do Boleto Bancário.

4.3.3 O IDEAP Instituto, não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.3.4 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.institutoideap.com.br e seguir os procedimentos do **Subitem 4.3.2** e as **alíneas de A – I**. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar o “Manual de como realizar a sua Inscrição”, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do telefone (31) 3317-0795.

4.4 - DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.4.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.

4.4.3. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6593 de 02/10/2008 que regulamenta o art.11 da Lei nº 8112 de 11/12/1990, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente no dia **20/05/2019**.

4.4.4. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:

- I. Estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
- II. Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
- III. Apresentar fotocópia legível dos seguintes documentos:

- a) Frente e verso da carteira de identidade;
- b) Comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, com o respectivo número de identificação Social – NIS;

- c) CPF (frente/verso)
- d) Comprovante de residência oficial (fatura de água, luz ou telefone fixo) do último mês.
- e) Páginas da carteira de trabalho contendo a última informação sobre trabalho.

IV. Declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item por meio de declaração (de próprio punho ou datilografada ou digitada), desde que contenha data e assinatura do candidato.

4.4.5. O IDEAP Instituto consultará ao órgão gestor do CADÚNICO para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.

4.4.7. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado **PESSOALMENTE** no local da inscrição na data estipulada no **Anexo III - Cronograma**.

4.4.8 Ao candidato será disponibilizado atendimento presencial na Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG, devendo o mesmo, no ato do protocolo, apresentar os documentos solicitados no subitem 4.4.4 e seus subitens.

4.4.9. O candidato que não puder comparecer pessoalmente, no local de atendimento presencial, para requerer a isenção da taxa de inscrição, poderá constituir um procurador, conforme Modelo de Procuração constante do **Anexo VI**.

4.4.9.1. O procurador, devidamente constituído, deverá apresentar no ato do protocolo o instrumento legal de procuração (**Anexo VI**), acompanhado dos documentos do candidato.

4.4.10. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

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

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.4 e seus subitens.
- d) Não observar o prazo estabelecido no item 4.4.3.

4.4.12. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delta/MG e no endereço eletrônico www.institutoideap.com.br, a partir das 17 horas do dia **21/05/2019**.

4.4.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

4.4.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **22/05/2019** no site www.institutoideap.com.br através da área do candidato.

4.4.15. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no endereço eletrônico www.institutoideap.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delta, a partir das 17 horas do dia **23/05/2019**.

4.4.16. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida será automaticamente inscrito no presente Processo Seletivo Simplificado e poderá emitir/imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), no site www.institutoideap.com.br através da área do candidato a partir do dia **11/06/2019**.

4.4.17 Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site www.institutoideap.com.br ou solicitar no local da inscrição presencial. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.

5 - DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS – PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

5.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1 Do total de vagas para os cargos oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento), serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), emitido até 90 dias antes do término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **Anexo IX** desde Edital.

5.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no ato da inscrição e enviar o laudo médico até o dia **24/05/2019**, impreterivelmente, via carta simples ou Sedex, para o endereço do IDEAP Instituto – Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Pau Pombo, Nova Lima/MG, CEP: 34.004-642, ou entregar no local onde será realizada a inscrição presencial, sempre observando a data limite para o fim das inscrições. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência de vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão e no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3 Conforme o § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3298/1999, se na aplicação do percentual 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada emprego resultar número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o limite máximo de 20% (vinte por cento).

5.1.3.1 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e a cada vinte novas vagas.

5.1.4 Para fins de reserva de vagas prevista no **Subitem 5.1.1** deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

- 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, 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 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- 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.

5.1.4.1 Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

5.1.4.2 Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

5.1.5 A PCD, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às PCD;

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

5.1.7 O candidato PCD que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para PCD, conforme disposição legal.

5.1.8 O candidato PCD após finalizar a inscrição deverá enviar o laudo médico conforme **Subitens 5.1.1 e 5.1.2**.

5.1.9 O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do IDEAP Instituto.

5.1.10 Os candidatos PCD poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Delta, em período estabelecido.

5.1.11 Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Executivo Municipal o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos no **Subitem 5.1.10** e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

5.1.12 As PCD participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

5.1.13 Não ocorrendo à aprovação de candidatos PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Processo Seletivo Simplificado, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

5.2 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO

5.2.1 O candidato PCD ou outro candidato que necessite poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações.

5.2.2 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo IDEAP Instituto.

5.2.3 O candidato deverá enviar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais **Anexo IX** preenchido devidamente para a realização da prova, acompanhada do Laudo Médico **Anexo X**, via carta simples ou Sedex para: IDEAP Instituto, situado na Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Pau Pombo, Nova Lima/MG, CEP: 34.004-642, ou entregar no local onde está sendo realizado a inscrição presencial, sempre observando a data limite para o fim das inscrições.

5.2.4 Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item **5.2.3** deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

5.2.5 O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata os **Subitens 5.1.1 e 5.1.2** deste Edital.

5.2.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que requeira junto à coordenação da unidade, antes de adentrar a sala de provas, sendo que:

- A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro expressamente indicado pela candidata);
- Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
- Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança, o familiar ou terceiro expressamente e previamente indicado pela candidata e uma fiscal, sendo vedada a permanência de pessoa diversa;
- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.3 O IDEAP Instituto publicará a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como PCD e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

5.3.1 O candidato disporá de 01 (um) dia útil conforme data mencionada no **Anexo III - Cronograma**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no **Subitem 5.3** para contestar o indeferimento por meio de recurso.

5.3.2 Os candidatos que fizerem suas inscrições como PCD e não atenderem as exigências previstas no **Item 5** e seus subitens constantes no Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de Deferimento principal.

5.3.3 O recurso direcionado ao IDEAP Instituto deverá ser efetuado na área do candidato através do site www.institutoideap.com.br conforme data mencionada no **Anexo III - Cronograma**.

5.3.4 Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no **Subitem 5.3.1** deste Edital.

5.3.5 Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no **Subitem 5.3.1** deste Edital.

6 - DAS PROVAS

6.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de **Provas Objetivas de Múltipla Escolha** de caráter Eliminatório e Classificatório, contendo 60 (sessenta) questões, com quatro opções cada, Prova de Títulos e Prova Discursiva.

6.2 As aplicações das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e da Prova Discursiva, terão duração máxima de **03 (três) horas**.

6.3 O candidato que não pontuar em uma das provas objetivas de múltipla escolha (Tipos de Provas), definidas no **Anexo II**, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.4 A classificação dos candidatos será feita pela soma algébrica dos pontos obtidos em cada caderno de prova, considerados os pesos por prova.

6.5 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do Processo Seletivo, que proporá a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.

6.6 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item **anterior** deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.7 Será aprovado na Prova Objetiva de múltipla escolha o candidato que totalizar o mínimo de **60% (sessenta por cento)** do total geral de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

7 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no dia **16/06/2019**, em locais e horários que serão divulgados no dia **11/06/2019** no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delta e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br.

7.1.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas objetivas de múltipla escolha, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta transparente, e só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas, depois de decorridos **60 (sessenta)** minutos do início das mesmas.

7.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

7.1.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.1.5 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

7.1.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

7.1.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo **30 dias** antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

7.1.6.2 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.1.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.6.1 e 7.1.6.2** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Certame.

7.1.8 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

7.1.9 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **02 (dois)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

7.1.10 Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

7.1.11 Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, smartphone, tablet, relógio smart watch relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e debaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

7.1.12 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas de múltipla escolha, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

7.1.13 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas de múltipla escolha, a permanência do candidato com boné, touca, gorros ou similares. O fiscal de sala deverá solicitar que o mesmo retire e coloque-o debaixo da carteira.

7.1.14 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

7.1.15 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

7.1.16 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.1.17 Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.1.18 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

7.1.18.1 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, exceto no caso das lactantes, em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.1.19 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

7.1.20 Não será permitida a entrada de candidatos no Local de Provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

7.1.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, exceto na situação em que concordar em manter-se em sala, até **60 minutos** antes do horário previsto para término das provas quando então poderá levar o caderno de provas.

7.1.22 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

7.1.23 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

7.1.24 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. **Não haverá substituição da Folha de Respostas**, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do concurso, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.1.25 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas (gabarito) implicará na eliminação automática do mesmo.

7.1.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

7.1.27 Os candidatos deverão manter os celulares, smartphones, tablets no modo silencioso, desligados, com bateria desconectada (nos casos em que isso for possível) e acondicionados em sacos plásticos lacrados durante a duração das provas. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas, receber ligação, tocar a campainha ou despertador do aparelho eletrônico.

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo de outro candidato auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, tablet, smartphone, gravador, receptor e/ou pagers e/ou comunicar-se com outro candidato;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;
- e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.1.2;
- g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões, fora do horário permitido;
- h) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou neste Edital;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- k) Fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata.
- l) Permanecer no local da prova objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), caracterizando-se tentativa de fraude.

7.1.28 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, o candidato será excluído do Processo Seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.1.29 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo para o respectivo preenchimento.

7.2 DA PROVA DISCURSIVA

7.2.1 A prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório será aplicada para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, sendo que serão corrigidas e pontuadas somente as provas dos candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha.

7.2.2 A prova discursiva consistirá em questão aberta de matéria genérica, ou estudo de caso com tema acerca dos conhecimentos especializados de cada cargo/área de graduação/especialidade, conforme conteúdo programático da prova específica do cargo escolhido, e deverá ser respondida em no máximo de 20 (vinte) linhas.

7.2.3 A pontuação atribuída à prova discursiva será de no máximo 20 (vinte) pontos.

7.2.4 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados – demonstração de conhecimento técnico aplicado, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

7.2.4.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

7.2.5 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota no texto igual a zero.

7.2.6 A questão da prova discursiva valerá 20,00 pontos, sendo avaliada conforme os seguintes critérios:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20,00 pontos.

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido no subitem 7.2.2 deste edital;

d) será calculada, então, a nota da questão (NQ) por meio da seguinte fórmula: $NQ = NC \times NE \div TL$, em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na resposta à questão proposta;

7.2.7 Será eliminado na prova discursiva o candidato que obtiver nota menor que 10,00 pontos.

7.2.8 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver seu caderno de textos definitivos.

7.2.9 O candidato que obtiver nota zero na questão da prova discursiva será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

7.2.10 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.2.11 As folhas do caderno de texto definitivo da prova discursiva não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova discursiva.

7.2.12 As folhas do caderno de texto da prova discursiva serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da prova discursiva.

7.2.13 Não haverá substituição da folha de texto definitivo por erro do candidato.

7.2.14 A prova discursiva versará sobre matéria de conhecimento específico do cargo definida no anexo IV do presente edital, e será realizada no mesmo dia e horário da prova de múltipla escolha.

7.3 DA PROVA DE TÍTULOS

7.3.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será pontuada aos candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e na prova discursiva, e será valorizada em até 10 (dez) pontos. Serão desconsiderados os pontos que excederem a este limite, obedecendo ao critério de pontuação estabelecido no item 7.3.5 A Prova de Títulos deverá ser protocolada nos dias correspondentes ao período das inscrições.

7.3.2 Os títulos deverão ser postados pelo candidato em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA – EDITAL nº 001/2019, NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO.**

7.3.3. Os títulos, na forma do subitem 7.3.4, deverão ser protocolados pessoalmente na Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG ou postados via Correios, por SEDEX, dentro do prazo estabelecido, para a sede do IDEAP Instituto, à Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 302, Pau Pombo, Nova Lima/MG, CEP: 34.004-642.

7.3.4 Os títulos deverão ser entregues juntamente com o **ANEXO XI** preenchido e assinado em envelope contendo externamente em sua face frontal o nome do Processo Seletivo, o cargo e os dados do candidato (nome e nº de inscrição).

7.3.5 Os títulos considerados neste Processo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

TÍTULO	PONTUAÇÃO	Limite de certificados
Pós-Graduação (Lato Sensu)	03 PONTOS POR CERTIFICADO	02
MESTRADO	04 PONTOS POR CERTIFICADO	02
DOUTORADO	05 PONTOS POR CERTIFICADO	02

7.3.6 O Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, **concluído** e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados.

7.3.7 Os títulos diploma ou certificado deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, expedido por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura - e deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

7.3.8 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento; o mesmo deverá estar concluído até a data de protocolo definida no edital.

7.3.9 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou outros.

7.3.10 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

7.3.11 Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos a cursos preparatórios, a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc., como docente, palestrante ou organizador.

- 7.3.12** Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação;
- 7.3.13** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.
- 7.3.14** Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 7.3.15** Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.
- 7.3.16** A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora do IDEAP Instituto.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 8.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por localidade, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova Discursiva.
- 8.2** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação e, sucessivamente, ao candidato que:
- 8.2.1** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 8.2.2** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- 8.2.3** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Noções de Informática;
- 8.2.4** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
- 8.2.5** Tiver mais idade.
- 8.3** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no dia **09/07/2019** quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delta e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br.

9 - DOS RECURSOS

- 9.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, no prazo estabelecido no cronograma:
- a) Inscrições;
- b) Questões da Prova e Gabarito oficial;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- d) Outras fases do edital.
- 9.2** Para a interposição de recurso o candidato deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG ou através do site www.institutoideap.com.br, na área do candidato, dentro do prazo estabelecido, e preencher o formulário, com as seguintes instruções:
- a) Ser exclusivo, apresentando-se um para cada questão recorrida;
- b) Conter indicação do número da questão e da prova;
- 9.2.1** Quanto aos recursos de questões da prova e gabarito oficial, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração.
- 9.2.2** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados sem fundamentação lógica e consistente e sem identificação da bibliografia consultada.
- 9.3** Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fax-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.4 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

9.5 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.6 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas;

9.7 O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo, até a data de homologação. **Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.institutoideap.com.br na Área do Candidato.**

9.8 Para contagem do prazo de interposição de recursos excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que coincidam com dia de funcionamento normal da Prefeitura Municipal de Delta/MG. Caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal da Prefeitura, o período previsto, será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal dessa instituição.

9.9 A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, devidamente assessorada pelo IDEAP Instituto é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, a mesma será considerada sem efeito.

10.2 O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

10.3 No ato da contratação no cargo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos a seguir relacionados, não sendo aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos. Além disso, o candidato deverá apresentar o documento original para conferência e autenticação pelo Departamento de Pessoal:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento e cartão de vacinação dos filhos menores de 18 anos, se houver;
- c) Fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- e) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o cargo, através de Laudo Médico favorável, fornecido por junta médica indicada pelo Executivo Municipal;
- f) 02 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas;
- g) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- h) Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- i) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- j) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- k) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos;
- l) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível, conforme exigido no **Anexo I**.
- m) Certidão Negativa dos Cartórios Criminais da Comarca de Uberaba/MG e de Igarapava/SP.
- n) Outros documentos complementares, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Delta/MG.

10.4 O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de DELTA/MG.

10.5 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado, fato comprovado pela Prefeitura Municipal através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Toda informação referente à realização do Processo Seletivo será fornecida pela Prefeitura Municipal de DELTA/MG, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, devidamente assessorada pelo Responsável Técnico do IDEAP Instituto.

11.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato da Administração.

11.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 A Prefeitura Municipal de DELTA/MG e o IDEAP Instituto não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.5 O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de DELTA/MG, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

11.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito a contratação, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.

11.7 O candidato aprovado, quando convocado terá o prazo máximo de 03(três) dias para se apresentar se, por qualquer motivo, o candidato não se apresentar em tempo hábil, munido da documentação completa citada no **item 10.3** ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

11.8 O período de contratação será de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

11.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de DELTA/MG, ouvida o IDEAP Instituto, entidade responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado.

11.10 Caberá ao Prefeito Municipal da Prefeitura de DELTA/MG a homologação do resultado final.

DELTA, 14 de maio de 2019.

Prefeito Municipal

ANEXO I

Emprego, Vagas, Vencimentos Iniciais, Requisitos Mínimos, Carga Horária e Taxa de Inscrição.

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	PCD	VENCIMENTO INICIAL EM REAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	ADVOGADO II	01	-	R\$	30 Horas, sendo 10 horas cumpridas fora do local de trabalho.	Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	R\$ 150,00
02	CONTADOR	01	-	R\$	20 Horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 150,00

ANEXO II

Empregos, Tipos de Provas, Período, Nº de Questões e Peso.

Cargos	Tipos de Provas	Nº de Questões	Peso
➤ Advogado II ➤ Contador	Língua Portuguesa	20	01
	Noções de Informática	10	01
	Raciocínio Lógico	10	02
	Específica	20	02
	Prova Discursiva	20 pontos	
	Prova de Títulos	10 pontos	
	Nível Superior Completo		

ANEXO III - CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
14/05/2019	A partir das 17:00 horas	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
14/05/2019	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Jornal de Uberaba.
20/05/2019	24 horas pela internet; 08h00min. às 12h00min. e 13h00min. às 17h00min.	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição.	Presencial: Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG; ou no site www.institutoideap.com.br
21/05/2019	A partir das 17:00 horas	Publicação e divulgação da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
22/05/2019	24 horas pela internet; 08h00min. às 12h00min. e 13h00min. às 17h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre o indeferimento da isenção de taxa de inscrição.	Presencial: Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG; ou no site www.institutoideap.com.br
23/05/2019	A partir das 17:00 horas	Disponibilização do julgamento dos recursos da solicitação da isenção da taxa de inscrição.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
20/05/2019 a 24/05/2019	A partir das 09h00min. do dia 20/05/2019 até às 23h59min. do dia 24/05/2019.	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo. Vencimento do boleto dia 27/05/2019	www.institutoideap.com.br
20/05/2019 a 24/05/2019	08h00min. às 12h00min. e 13h00min. às 17h00min.	Período de Inscrições Presenciais dos candidatos ao Processo Seletivo; Exceto sábados, domingos e feriados. Vencimento do boleto dia 27/05/2019 Prazo para protocolo e envio da prova de títulos.	Presencial: Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG
27/05/2019	Horário Bancário	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário	
31/05/2019	A partir das 17h00min	Publicação e divulgação das inscrições deferidas e indeferidas. E dos candidatos que solicitaram condições especiais.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
03/06/2019	24 horas pela internet; 08h00min. às 12h00min. e 13h00min. às 17h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições e solicitação de condição especial.	Presencial: Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG; ou no site www.institutoideap.com.br

07/06/2019	A partir das 17h00min	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre as inscrições.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
11/06/2019	A partir das 17h00min	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e da Prova Discursiva.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
16/06/2019	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Discursiva.	Local e horário de realização: a divulgar dia 11/06/2019.
18/06/2019	A partir das 17h00min	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha juntamente com Caderno de Provas.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
19/06/2019	24 horas pela internet; 08h00min. às 12h00min. e 13h00min. às 17h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Presencial: Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG; ou no site www.institutoideap.com.br
25/06/2019	A partir das 17h00min	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Discursiva.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
02/07/2019	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Provisório contendo as notas das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prova Discursiva e Prova de Títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
03/07/2019	24 horas pela internet; 08h00min. às 12h00min. e 13h00min. às 17h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	Presencial: Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25, Centro, Delta/MG; ou no site www.institutoideap.com.br
09/07/2019	A partir das 17h00min	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre Resultado Provisório	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .
09/07/2019	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de DELTA/MG e nos sites www.institutoideap.com.br e www.delta.mg.gov.br .

ANEXO IV

Conteúdo Programático

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

- **ADVOGADO II**
- **CONTADOR**

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica – Acentuação tônica – Acentuação gráfica-Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen – O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) b. Organização de pastas e arquivos c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) d. Mapeamento de unidades de rede; 2. Editor de Textos Microsoft Word a. Criação, edição, formatação e impressão b. Criação e manipulação de tabelas c. Inserção e formatação de gráficos e figuras d. Geração de mala direta; 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel a. Criação, edição, formatação e impressão b. Utilização de fórmulas c. Geração de gráficos d. Classificação e organização de dados 4. Internet a. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ADVOGADO II: Personalidade e capacidade - fatos e atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos. Obrigações e contratos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da jurisdição da ação. Das partes e dos procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Da competência interna: competência em razão do valor e em razão da matéria. Competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência; formação, suspensão e extinção do processo. Da petição inicial. Da resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Das provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Execução para entrega da coisa certa; para entrega da coisa incerta; execução das obrigações de fazer e de não fazer penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. Execução contra a Fazenda Pública. **DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual de trabalho (urbano e rural): sujeitos, caracterização e modalidades da remuneração e do salário: salário por unidade de tempo, por obra e forma mista (tarefa); Parcelas integrativas do salário; Gratificação natalina; Salário mínimo: irredutibilidade e garantia, piso salarial, salário maternidade; Licença paternidade; Salário família e sua

aplicação, condições de percepção, causa de dissolução do contrato de trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. Aviso prévio. Estabilidade sindical. Garantia de emprego. FGTS. Convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho. Regras atuais no Brasil. O direito de greve. Constituição Federal de 1988. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Aspectos gerais do direito processual do trabalho. Aplicação subsidiária ao código do processo civil. Processo em geral. Atos. Termos e prazos processuais. Competência da justiça do trabalho: em razão da matéria, em razão do lugar e em razão da pessoa. Dissídios individuais e coletivos: distinção. Reclamação escrita e verbal: quem pode ajuizar. Da notificação das partes. Das partes no processo trabalhista: capacidade, representação e seus procuradores, o "JUS POSTULANDI". Audiência: definição, significado, procedimento. Arquivamento, revelia, revelia e confissão. Exceções. Contestação. Reconvenção. Conciliação. Provas. Processo de execução. Título executivo; competência para executar; sentenças exequíveis; liquidação da sentença: por cálculos, por arbitramento e por artigos. Modalidades da execução. Penhora. Embargos à execução. Avaliação; Praça: arrematação, adjudicação e remissão. Recursos: espécies, hipóteses de cabimento e pressupostos. Cálculos das custas no processo trabalhista. Homologação de rescisão de contrato de empregados estáveis e não estáveis. Mandado de segurança e ação rescisória na justiça do trabalho. Súmulas do STF e enunciados do TST. **DIREITO PENAL:** Crime e contravenção. Da impunibilidade penal. Do concurso de pessoas. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública (crimes praticados por particulares e conceito de funcionário para o efeito penal). Contrabando e descaminho, crimes contra a ordem tributária. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Da Ação Penal: Denúncias, queixa (queixa-crime), representação. Do processo e do Procedimento: Procedimento de crimes apenados/detenção. Procedimentos de crimes apenados com reclusão. Procedimentos dos processos de competência do júri. Organização: Júri; sorteio, conselho de sentença. Citações e intimações. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização. Do estado. Da União. Da administração pública: Disposições gerais. Dos servidores públicos civis. Da organização. Dos poderes: do poder legislativo: congresso nacional e suas atribuições. Da Câmara dos Deputados. Do Senado federal. Dos Deputados e Senadores: Reuniões e comissões. Do processo legislativo. Do poder executivo: Do Presidente e vice-presidente da República. Da responsabilidade do Presidente da República. Do poder judiciário: Disposições gerais. Do supremo tribunal federal. Do superior tribunal de justiça. Do ministério público. Do Município (Lei orgânica municipal). **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Atividade administrativa; Os poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos. Normas constitucionais sobre a administração pública: Disposições gerais, estatuto dos servidores públicos do município. Atos administrativos: Noções, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de polícia, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação. Lei 8666/94 (das licitações) e suas alterações. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades e espécies. Direito Financeiro: **ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO E O DIREITO FINANCEIRO** - Necessidades coletivas e o papel do Estado; O Fenômeno Financeiro. Atividade Financeira do Estado; Setores da atividade financeira pública; Direito Financeiro e conceito; Relações com a Ciência das Finanças e outros ramos jurídicos; As normas de Direito Financeiro: competência legislativa; leis complementares e leis ordinárias; Princípios do Direito Financeiro. – **RECEITA PÚBLICA** - Ingressos e Receitas Públicas; Receitas originárias e derivadas; Classificação das receitas públicas; Estágios das receitas públicas; Disciplina da LRF sobre as Receitas Públicas. – **DESPESA PÚBLICA** Conceito, elementos e caracteres; Classificação das despesas públicas; Disciplina da LRF sobre as Despesas Públicas. **ORÇAMENTO PÚBLICO** Histórico da prática orçamentária; Funções e Natureza Jurídica; Espécies de Orçamento; Disciplina Constitucional Orçamentária; Orçamento Fiscal; Orçamento da Seguridade Social; Orçamento de Investimento das Estatais; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Atividade dos Tribunais de Contas. **CRÉDITO E DÍVIDA PÚBLICA** Noções do Crédito Público; Aspectos Econômicos e Jurídicos; A dívida pública; Conceito e espécies. A dívida pública externa. Papel do Senado Federal. Receita e Despesa Públicas. Orçamentos. Técnicas de Elaboração. Administração Pública Financeira pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR: AUDITORIA E ANÁLISES DE DEMOSTRATIVOS CONTÁBEIS: 1 Retorno sobre o capital empregado: componentes, retorno sobre o Ativo, alavancagem financeira e retorno sobre o Patrimônio Líquido. 1.1 Economic Value Added – EVA (Lucro Residual). Ebitda. Indicadores. 2 Análise da lucratividade: análise da formação do resultado, análise da Receita, análise dos custos dos produtos vendidos/serviços prestados, análise das despesas e análise da variação. 2.1 Indicadores. 3 Análise de liquidez: análise do fluxo de caixa, análise do ciclo operacional e análise do ciclo financeiro. 3.1 Indicadores. 4 Análise da estrutura de capital e da solvência. 4.1 Indicadores e medidas de solvência. 5 Informações extraídas das Notas Explicativas. 6 Análise horizontal e vertical. 6.1 Análise de tendências. 6.2 Grupos de comparação. 7 Indicadores de mercado. 8 Limitações da análise por indicadores. 9 Considerações de natureza não-financeira (qualitativa). 10 Noções de Auditoria financeira (Normas Técnicas de Auditoria - NBC TA). 10.1 Estrutura conceitual. 10.2 Objetivos gerais da auditoria do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria. 11 Auditoria no Setor Público. 11.1 Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. 11.2 Abrangência de atuação. 11.3 Formas e Tipos. 11.4 Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas de auditoria governamental (NAG) aplicáveis ao controle externo. 11.5 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 11.6 Normas da INTOSAI: código de

ética e padrões de auditoria. 12 Documentação de auditoria. 13 Planejamento da auditoria de demonstrações contábeis. 14 Resposta do auditor aos riscos avaliados. 15 Evidência de auditoria. 16 Formação da opinião e emissão do relatório de auditoria. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Contabilidade Pública: conceituação, objeto e campo de aplicação. 2 Composição do Patrimônio Público. 2.1 Patrimônio Público. 2.2 Ativo. 2.3 Passivo. 2.4 Saldo Patrimonial. 3 Receita e Despesa públicas: definições, estágios (etapas), procedimentos contábeis e divulgação (evidenciação). 3.1 Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias. 3.2 Restos a pagar. 3.3 Dívida Pública. 3.4 Despesas de exercícios anteriores. 3.5 Operações de Crédito. 4 Variações Patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Mensuração de ativos. 5.1 Ativo Imobilizado. 5.2 Ativo Intangível. 5.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4 Depreciação, amortização e exaustão. 6 Mensuração de passivos. 6.1 Provisões. 6.2 Passivos Contingentes. 7 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8 Sistema de custos. 8.1 Aspectos legais do sistema de custos. 8.2 Ambiente da informação de custos. 8.3 Características da informação de custos. 8.4 Terminologia de custos. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10.1 Balanço orçamentário. 10.2 Balanço Financeiro. 10.3 Demonstração das variações patrimoniais. 10.4 Balanço patrimonial. 10.5 Demonstração de fluxos de caixa. 10.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 11 Transações no setor público. 12 Execução orçamentária e financeira. 13 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de Setembro de 2016. 14 MCASP 8ª edição. 15 Regime contábil. 16 Planejamento Público. 16.1 Orçamento Público: tipos. 16.2 Plano Plurianual. 16.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 16.4 Lei Orçamentária Anual. 16.5 Ciclo Orçamentário. 16.6 Princípios Orçamentários. **DIREITO FINANCEIRO** - Necessidades coletivas e o papel do Estado; O Fenômeno Financeiro. Atividade Financeira do Estado; Setores da atividade financeira pública; Direito Financeiro e conceito; Relações com a Ciência das Finanças e outros ramos jurídicos; As normas de Direito Financeiro: competência legislativa; leis complementares e leis ordinárias; Princípios do Direito Financeiro.

ANEXO V

Atribuições dos cargos

Cargo: ADVOGADO II

Conduzir a organização da legislação Municipal, mantendo organizada e atualizada em conformidade com previsões legislativa; Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; Realizar diligência quando necessário; Acompanhar os trabalhos das comissões em processos Administrativos e Disciplinar, Representar a Prefeitura Municipal de Delta em juízo ou fora dele e acompanhar a tramitação de processos concernentes à Prefeitura; Assessorar em matéria jurídica os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Delta/MG; Emitir pareceres e desenvolver pesquisas de ordem jurídica de interesse da Prefeitura; Examinar e Minutar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas de interesse da Prefeitura; Patrocinar sob delegação causas em que o Município seja parte; acompanhamento processual em grau de recursos; Orientar a elaboração de Projetos de Lei, decretos, regulamentos, portarias, ofícios, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Acompanhar, sob solicitação dos Diretores de Departamentos e designação do Procurador Geral, a execução de contratos do Município com terceiros; Conduzir veículos da Administração Municipal para atividades forenses, desde que devidamente habilitado (não sendo critério de impedimento) e autorizado para tal; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: CONTADOR

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário e auxiliar na elaboração de leis orçamentárias; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigência legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundo municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO VI

Modelo de Procuração

Eu, _____, residente e domiciliado na cidade de _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, nomeio e constituo como meu(minha) procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado na cidade de _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, para fins de promover a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de DELTA/MG, Edital nº 01/2019, no cargo de _____, junto à banca organizadora do Certame, o IDEAP Instituto, podendo em meu nome, firmar o requerimento de inscrição e declaração de que estou ciente das normas contidas no referido Edital.

Local e data: _____, ___/___/____.

Assinatura: _____

ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)

Ao

IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública

Ref.: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de DELTA/MG, Edital nº 01/2019.

Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:

- Edital.
- Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
- Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição).
- Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas.
- Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito Oficial.
- Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- Outras fases do Edital. Especificar: _____.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):

Nº de Inscrição:	
Nome:	
Cargo:	

PREENCHER NO CASO DE RECURSO SOBRE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

Nº E DESCRIÇÃO DA PROVA: _____ - _____ QUESTÃO: _____

RESPOSTA DO GABARITO DIVULGADO: _____ RESPOSTA DO CANDIDATO: _____

DIGITAR OU DATILOGRAFAR OU ESCREVER EM LETRA DE FORMA A JUSTIFICATIVA DO RECURSO, DE FORMA OBJETIVA.

Prezados Senhores, venho através deste, solicitar:

Local e data: _____, ___/___/____.

Assinatura: _____.

ANEXO IX

Modelo de Formulário para solicitação de Condições Especiais para realização da prova

_____, _____ de _____ de 2019.

Ao

IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública

Ref.: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Processo Seletivo Simplificado
Edital nº. 001/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA - MG.

Nome: _____
Nº. de Inscrição: _____
Cargo: _____

Descrição da deficiência: _____

Necessidade especial para realização da prova: _____

Atenciosamente,
(Assinatura do candidato)

ANEXO X

Modelo de Formulário para Laudo Médico

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID – 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de DELTA/MG.

Local e Data: _____.

Assinatura do médico: _____.

Nome do médico: _____.

Número do CRM: _____.

Carimbo do médico:

IMPORTANTE: é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO XI

MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS

Edital de Processo Seletivo nº 01/2019 – PROVA DE TÍTULOS

***Cargo:** _____ *** Nº da Inscrição** _____

***Nome do Candidato:** _____

Relação dos Títulos Entregues:

01-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

02-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

03-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

04-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

05-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

Atenciosamente,

*(assinatura candidato)

*Campos de preenchimento obrigatórios.

Protocolo

RESPOSTA BANCA EXAMINADORA (PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA): _____