

MARIA IDALVA PEREIRA COSTA

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Danyelle Crystina Fernandes
Código Identificador:2F5FF9F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
PORTARIA SEMAP Nº 101, DE 06/11/2013

Prorroga prazo para conclusão de Processo Administrativo nº 15/2013, instaurado pela Portaria SEMAP nº 59, de 26/08/2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, no uso de competência delegada, outorgada pelo Senhor Prefeito Municipal de Diamantina, conforme o disposto no Decreto nº 237, de 02 de Maio de 2013, e pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Diamantina e CONSIDERANDO Memorando Interno s/nº do Presidente da Comissão,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos relativos ao Processo Administrativo nº 15/2013, instaurado pela Portaria SEMAP nº 59, de 26/08/2013.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Diamantina, 06 de novembro de 2013.

MARIA IDALVA PEREIRA COSTA

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Danyelle Crystina Fernandes
Código Identificador:6EB46FCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 169/2013, Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 034/2013. Objeto: Aquisição de medalhas personalizadas para o Projeto Sertão Diamante-Ultramaratona de Mountain Bike. Base Legal: artigo 24, Inc. II, da Lei 8666/93 Contratados e valores: Leonil Fernando Zanoello-EPP, R\$3.660,00.

Diamantina, 06 de novembro de 2013.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:88DCDB28

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 163/2013, Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 033/2013. Objeto: Locação de Caminhão Pipa para abastecimento de água em várias comunidades. Base Legal: artigo 24, Inc. IV, da Lei 8666/93 Contratados e valores: José Toniato R\$7.500,00.

Diamantina, 06 de novembro de 2013.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:D7B3C19E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 170/2013, Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 035/2013. Objeto: Serviço de concerto em Equipamentos de Consultórios Odontológicos e aquisição de placa de comando. Base Legal: artigo 24, Inc. II, da Lei 8666/93 Contratados e valores: Carlos Humberto da Silva R\$2.189,00.

Diamantina, 06 de novembro de 2013.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:9D2D8A6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO 105/2013

Processo Licitatório n.º 172/2013, Modalidade: Pregão Presencial n.º 105/2013. Objeto: **Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Insumos para atendimento aos programas da Vigilância Ambiental/Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde.** Data de recebimento dos envelopes de propostas e abertura dos envelopes de documentação: 04/12/2013, às 09:00 horas. Cópia completa do edital também pode ser obtida no endereço eletrônico www.diamantina.mg.gov.br.

Diamantina, 06 de novembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO MEIRA

Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:8F4996E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO 106/2013

Processo Licitatório n.º 173/2013, Modalidade: Pregão Presencial n.º 106/2013. Objeto: **Aquisição de equipamentos de informática e bicicletas destinados a premiação de alunos da Rede Pública de Ensino, participantes do Projeto "Escola Viva com os Olhos da VISA"**Data de recebimento dos envelopes de propostas e abertura dos envelopes de documentação: 05/12/2013, às 09:00 horas. Cópia completa do edital também pode ser obtida no endereço eletrônico www.diamantina.mg.gov.br.

Diamantina, 06 de novembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO MEIRA

Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:27D0FDF6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

Art. 1º - O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis - MG, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para admissão de pessoal, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 - O presente Concurso Público destina-se ao provimento de 05 (cinco) vagas.

1.1.2 - Os programas de provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3 - A descrição dos cargos encontram-se no Anexo II deste edital.

1.1.4 - Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

1.2 . NOMENCLATURA - CARGA HORÁRIA - VAGAS - VENCIMENTOS - TAXA DE INSCRIÇÃO - REQUISITOS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (RS)	Taxa de Inscrição (RS)	Requisitos Mínimos
Administrador de Rede	30	01	2.572,67	10,00	Curso Superior na área de Informática
Contador	30	01	2.572,67	10,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe
Procurador Legislativo	30	01	2.572,67	10,00	Curso Superior em Direito e registro no conselho de classe
Técnico em Informática	30	01	1.627,64	7,00	Ensino médio concluído
Técnico Legislativo	30	01	1.627,64	7,00	Ensino médio concluído

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas via internet, entre às **09h00min do dia 08 de janeiro de 2014 até às 23h59min do dia 22 de janeiro de 2014, através do endereço eletrônico** www.klconcursos.com.br.

2.2. Somente poderão se inscrever no presente concurso público os candidatos com idade mínima de 16 anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos do art. 7º, inciso IV da Lei Complementar 0009/92 - Estatuto dos Servidores do Município.

2.2.1 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.2. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.3. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **23/01/2014**;

2.2.4. O boleto bancário, com vencimento para o dia **23/01/2014**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.5. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.6. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **23/01/2014**, não serão aceitas;

2.2.7. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

2.2.8. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.8. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.14.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim considerado faltoso nas demais opções.

2.2.15. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, consoante o disposto no item 1.2 deste edital.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 - Em atendimento a Lei Municipal 6.445/06, será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que comprovadamente se enquadrarem em uma das seguintes hipóteses:

3.1.1 - Estar comprovadamente desempregado, apresentando para tanto:

I - Carteira de Trabalho e Previdência Social, constando, como última anotação, a baixa;

II - Declaração de ausência de vínculo laboral, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro;

III - Formulário de rescisão de contrato de trabalho (TRCT), havendo;

IV - Comprovante do seguro desemprego, havendo.

3.1.2 - Comprovar o estado de carência mediante procedimento de avaliação socioeconômica a ser realizada pelo órgão municipal competente ou quem este designar, nos termos da regulamentação a ser expedida.

3.1.3 - As pessoas legalmente consideradas doadoras de sangue, mediante a apresentação de declaração expedida pela Fundação Estadual coletora competente.

3.1.4 - Constatada, a qualquer tempo, eventual irregularidade na documentação entregue, será cancelada a inscrição do candidato e anulados todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais sanções legais.

3.1.7. As inscrições com pedido de **isenção de taxa de inscrição** serão recebidas via internet, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no período de **08 a 15/01/2014**.

3.1.8. O candidato deverá encaminhar até a data de **16/01/2014**, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO CÂMARA DIVINÓPOLIS - MG / ISENÇÃO DE TAXA", a KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR– CEP 86790-000, a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição mediante requerimento de candidato, devidamente identificado, fundamentado, contendo além dos documentos citados no item 3.1.1 a 3.1.3, o comprovante de inscrição e o boleto não pago.

3.3. O candidato deverá acessar o site www.klcconcursos.com.br, na data de **21/01/2014**, para verificar se a sua inscrição foi **deferida**, conforme previsto na Lei e neste Edital.

3.4. O candidato que tiver a solicitação **indeferida**, caso queira participar do concurso, deverá acessar novamente o site www.klcconcursos.com.br, digitar seu CPF, imprimir novamente o boleto bancário, efetuar o pagamento da taxa até a data de vencimento do boleto, constante do item 2.2 deste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1 - As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

4.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO CÂMARA DIVINÓPOLIS - MG / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 06 de janeiro de 2014, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.1.6 - Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item acima serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.7 - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.8 - O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de prova escrita (objetivas e dissertativa) e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova escrita objetiva será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA OU AZUL UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis; e questões que estiverem em discordância com o gabarito oficial.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Em caso de alteração do gabarito de questões, em decorrência de recursos, a pontuação será atribuída apenas àqueles que houverem assinalado a resposta em concordância com o gabarito oficial definitivo.

5.1.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a carteira até o término da prova (sob pena de eliminação).

5.1.7 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.8 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.9 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.10 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.11 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.12 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

5.1.15 – Após o período de 02(duas) horas o candidato poderá retirar-se do local de provas levando seu caderno de questões.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - Será divulgado no dia **30 de janeiro de 2014** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Divinópolis - MG, e disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público www.klccconcursos.com.br, no site da Câmara Municipal de Divinópolis: www.camaradiv.mg.gov.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1 - Para os cargos de **Administrador de Rede, Contador e Procurador do Legislativo**, a avaliação constará de prova escrita (objetiva e dissertativa) de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos, sendo que cada questão valerá 2,25 (dois inteiros e vinte e cinco centésimos) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor
Língua Portuguesa	15	33,75 pontos
Conhecimentos Específicos	20	45,00 pontos
Conhecimentos Gerais	05	11,25 pontos

A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

A classificação final será efetuada somando-se a nota obtida na prova escrita (objetiva e dissertativa) e a nota da Prova de Títulos, em ordem decrescente.

7.2 – Para os cargos de **Técnico em Informática e Técnico Legislativo**, avaliação constará de prova escrita (objetiva e dissertativa), de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos, sendo que cada questão valerá 2,25 (dois inteiros e vinte e cinco centésimos) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor
Língua Portuguesa	15	33,75 pontos
Conhecimentos Específicos	20	45,00 pontos
Conhecimentos Gerais	05	11,25 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA PROVA DISSERTATIVA

8.1 - A **prova escrita dissertativa**, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação da Redação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa, de Linguística e de Literatura, prévia e especificamente preparadas para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

8.2 - O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

TÍTULO: avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, à luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar sua temática própria.

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGÜÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

8.2.1 - Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) apresentar alguma marca ou identificação: número de inscrição, nome (completo ou parcial) do candidato, letra(s) inicial(is) de nome e/ou de sobrenome real ou fictício, qualquer forma de assinatura, códigos ou quaisquer palavras ou marcas (inclusive as de corretivo líquido) que permitam a sua identificação;
- e) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- f) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- g) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente concorrerão à Prova de Títulos os candidatos para os cargos de **Administrador de Rede, Contador e Procurador do Legislativo**, aprovados na prova escrita, ou seja, que obtiverem na respectiva prova nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos.

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

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

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 03 (três) pontos.

9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.10. Os Títulos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	3,0	3,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	2,0	2,0	
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0	1,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10. DAS NORMAS

10.1 - As provas para os cargos de que trata este Edital estão previstas para o **dia 16 de fevereiro de 2014, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do edital de homologação das inscrições, conforme item 6.1.**

10.2 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.

10.3 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.4 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

a) - Maior idade, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal 10.741/2003 Estatuto do Idoso.

b) - Maior índice de acerto nas questões de conhecimentos específicos do cargo;

c) - Maior índice de acerto nas questões de língua portuguesa;
11.1.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1 - O gabarito da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Divinópolis - MG, e disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público www.klconcursos.com.br, no site da Câmara Municipal de Divinópolis: www.camaradiv.mg.gov.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

13. DOS RECURSOS

13.1 - O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

a) Da homologação das inscrições;

b) Da divulgação do Gabarito Preliminar, contra questões;

c) Do resultado final do concurso.

13.1.1 - O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, com as seguintes especificações:

a) Nome do candidato;

b) Número de inscrição;

c) Número do documento de identidade;

d) Função para o qual se inscreveu;

e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.1.2 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

13.1.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex ou telegrama.

13.1.4 - Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora da KLC encaminhará para a Câmara Municipal, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (7) sete dias úteis.

13.1.5 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

13.1.6 - Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, nos termos dos itens 5.1.3 e 5.1.4 deste edital.

13.1.7 - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

13.1.8 - Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.1.9 - A Banca Examinadora da KLC, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

14.1 - A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos.

14.1.2 - O candidato que não auferir a nota mínima de 60,0 (sessenta) pontos será desclassificado do Concurso Público.

14.1.3 - A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1 – O resultado final das provas objetivas será divulgado no dia **05 de março de 2014**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Divinópolis - MG, disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público www.klconcursos.com.br, no site da Câmara Municipal de Divinópolis: www.camaradiv.mg.gov.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 - Para efeito de sua contratação, fica o candidato convocado obrigado à apresentação de atestado médico de saúde, elaborado por médicos credenciados para tanto, cumprindo todas as exigências e apresentando todos os documentos constantes nos itens 2.3 a 2.3.10 no presente Edital e demais documentos que lhe foram exigidos, conforme segue:

1. Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento/Casamento;
 2. Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver);
 3. Fotocópia autenticada do CPF;
 4. Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
 5. Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
 6. Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 7. Fotocópia autenticada da página que está a foto e o nº da Carteira de Trabalho;
 8. Fotocópia autenticada do Cartão de Cadastramento do Pis/Pasep;
 9. Laudo médico favorável fornecido pelo Sesmet da Prefeitura Municipal;
 10. 02 (duas) fotografias 3 X 4 coloridas recentes;
 11. Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (histórico escolar);
 12. Declaração de bens (conforme exige a Lei Municipal nº 3263/92);
 13. Comprovante de endereço;
 14. Certidão Negativa da Vara Criminal;(TJMG)
 15. Certidão Negativa de Crimes Eleitorais; (site do TSE)
 16. Declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda;
 17. Declaração de não acumulação de cargo público;
 18. Declaração de relação de parentesco;
 19. Declaração “Ficha Limpa”;
 20. Termo de responsabilidade e requerimento auxílio transporte em pecúnia;
 21. Declaração de abertura de CONTA-CORRENTE para recebimento de pagamento
- 16.2 – Outros documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de tornar sem efeito a nomeação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3 - O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

17.4 - Considerando a publicação do Decreto 7.875/2012, que dispõe sobre a prorrogação do prazo de implantação do Acordo Ortográfico, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

17.5 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

17.6 - A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal.

17.7 - A convocação para posse dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando a aprovação fora do número de vagas, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara Municipal.

17.8 – 14.5 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.9 – Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública LTDA ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

17.10 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos em comum pela Câmara do Município de Divinópolis - MG, através da Comissão Especial de Concurso e a empresa responsável pela execução do concurso.

17.11 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Divinópolis - MG, 05 de novembro de 2013.

Presidente

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e emprego - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança, história e ecologia e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADMINISTRADOR DE REDE

Software Livre em geral (desde sua origem até os dias atuais), sobretudo em Distribuições Linux Ubuntu Server, Linux Ubuntu Desktop, Sistema Operacional FreeBSD, Windows Server, Windows XP, Windows 7, Banco de dados MySQL, Protocolos de rede, Hardware(Roteadores, Switches, Cabeamento, Microcomputadores e Impressoras(laser, multifuncional e InkJet), Internet,(Streaming de áudio e vídeo, Web Site), Intranet, Wireless. Conhecimento em linguagem PHP e Shell Scripts.

Conhecimentos em Firewall, Proxy, Email, VPN, Samba, Apache, Rotinas de Backup. CF/88: ART. 37 até 41 e art.2º da Lei Orgânica do

Município de Divinópolis e suas alterações (Título III – Do Município(arts.10 a 31- Do Título IV – Da Organização dos Poderes (arts. 32 a 54) Regimento Interno da Câmara Municipal de Divinópolis (Resolução/98 e suas alterações. Conhecimento de arquivo, conhecimento das rotinas de expedição de correspondências, conhecimentos gerais de rotinas administrativas. Lei Complementar 009/1992 que aprova o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis e suas alterações: Título I – Disposições Gerais (arts. 1º a 46 dos Capítulos I a VI); Título II (arts. 60 a 179 dos Capítulos I a IX); Título III – Do Regime Disciplinar e dos Deveres do Servidor (arts. 180 a 245 dos Capítulos I e II); Título IV – Disposições Finais (arts. 246 a 257 dos Capítulos I e II).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

I – CONTABILIDADE e ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira: Planejamento Orçamentário (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual-conceitos, prazos, ciclo orçamentário, exercício financeiro, créditos adicionais, execução orçamentária, controle da execução orçamentária e princípios Orçamentários). Receitas Orçamentárias (Conceito, classificação e estágios da receita). Despesas Orçamentárias (Conceito, classificação e estágios da despesa). Fonte de Recursos. 2 Contabilidade Pública Patrimonial: Princípios de Contabilidade. Regimes Contábeis. Composição do Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliações, Depreciações e Amortização. Dívida Ativa. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrações do Resultado Econômico, Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas). PCASP-Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Fonte: Lei 4.320/64 e MCASP-Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. II – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LC 101/2000); III – LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LEI 8.666/93). IV – LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (LEI 12.527/2011). CF/88: ART. 37 até 41 e art.2º da Lei Orgânica do Município de Divinópolis e suas alterações (Título III – Do Município(arts.10 a 31- Do Título IV – Da Organização dos Poderes (arts. 32 a 54) Regimento Interno da Câmara Municipal de Divinópolis (Resolução/98 e suas alterações. Conhecimento de arquivo, conhecimento das rotinas de expedição de correspondências, conhecimentos gerais de rotinas administrativas. Lei Complementar 009/1992 que aprova o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis e suas alterações: Título I – Disposições Gerais (arts. 1º a 46 dos Capítulos I a VI); Título II (arts. 60 a 179 dos Capítulos I a IX); Título III – Do Regime Disciplinar e dos Deveres do Servidor (arts. 180 a 245 dos Capítulos I e II); Título IV – Disposições Finais (arts. 246 a 257 dos Capítulos I e II).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR DO LEGISLATIVO

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Responsabilidade Política; Administrativa de Agentes Públicos; Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade,

impessoalidade, publicidade e eficiência). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração Direta e Indireta; centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. **DIREITO CIVIL:** A Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas; Domicílio e residência; Incapacidade. Dos Bens: Classificação. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos: Elementos constitutivos e pressupostos de validade; Defeitos e Nulidade; Atos ilícitos. Da Propriedade: Propriedade imóvel; Propriedade móvel; Aquisição e perda da propriedade; Limitações ao direito de propriedade. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Dos Contratos: Disposições gerais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento: partes e litisconsórcio; intervenção de terceiros; condições da ação; pressupostos processuais; petição inicial; respostas. Dos Recursos. Do processo cautelar. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito; espécies; Competência Tributária da União; Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal; Competência Tributária dos Municípios. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL:** Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara; Lei 8.666 de 1993(Lei de Licitações e Contratos): conceito; modalidades; hipóteses de dispensa e inexigibilidade; Lei 8.429 de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa): espécies; Lei 4.717, de 1965 (Lei de Ação Popular): cabimento e legitimados; Lei 7.347, de 1985 (Lei de Ação Civil Pública): cabimento e legitimados; e Lei 12.016, de 2009 (Lei do Mandado de Segurança): conceito e hipóteses. CF/88: ART. 37 até 41 e art.2º da Lei Orgânica do Município de Divinópolis e suas alterações (Título III – Do Município(arts.10 a 31- Do Título IV – Da Organização dos Poderes (arts. 32 a 54) Regimento Interno da Câmara Municipal de Divinópolis (Resolução/98 e suas alterações. Conhecimento de arquivo, conhecimento das rotinas de expedição de correspondências, conhecimentos gerais de rotinas administrativas. Lei Complementar 009/1992 que aprova o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis e suas alterações: Título I – Disposições Gerais (arts. 1º a 46 dos Capítulos I a VI); Título II (arts. 60 a 179 dos Capítulos I a IX); Título III – Do Regime Disciplinar e dos Deveres do Servidor (arts. 180 a 245 dos Capítulos I e II); Título IV – Disposições Finais (arts. 246 a 257 dos Capítulos I e II).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atendimento, suporte e operação de computadores aos usuários de redes, bem como a instalação, configuração e manutenção em equipamentos. Conhecimento em Software Livre, sobretudo instalação e configuração em Distribuições Linux Ubuntu Desktop, Windows XP, Windows 7. Conhecimento básico em Sistema Operacional Linux Ubuntu Server e FreeBSD. Conhecimento geral de rede de computadores, impressoras(laser, inkjet, multifuncional), estabilizadores, nobreaks, roteadores wireless. Rotinas de Backup. Conhecimentos em Editores de Textos e Planilha Eletrônica(software livre), Internet, Email, Webmail. Funcionamento de uma rede corporativa. CF/88:

ART. 37 até 41 e art.2º da Lei Orgânica do Município de Divinópolis e suas alterações (Título III – Do Município(arts.10 a 31- Do Título IV – Da Organização dos Poderes (arts. 32 a 54) Regimento Interno da Câmara Municipal de Divinópolis (Resolução/98 e suas alterações. Conhecimento de arquivo, conhecimento das rotinas de expedição de correspondências, conhecimentos gerais de rotinas administrativas. Lei Complementar 009/1992 que aprova o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis e suas alterações: Título I – Disposições Gerais (arts. 1º a 46 dos Capítulos I a VI); Título II (arts. 60 a 179 dos Capítulos I a IX); Título III – Do Regime Disciplinar e dos Deveres do Servidor (arts. 180 a 245 dos Capítulos I e II); Título IV – Disposições Finais (arts. 246 a 257 dos Capítulos I e II).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DO LEGISLATIVO

CF/88: ART. 37 até 41 e art.2º da Lei Orgânica do Município de Divinópolis e suas alterações (Título III – Do Município(arts.10 a 31-Do Título IV – Da Organização dos Poderes (arts. 32 a 54) Regimento Interno da Câmara Municipal de Divinópolis (Resolução/98 e suas alterações. Conhecimento de arquivo, conhecimento das rotinas de expedição de correspondências, conhecimentos gerais de rotinas administrativas. Lei Complementar 009/1992 que aprova o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis e suas alterações: Título I – Disposições Gerais (arts. 1º a 46 dos Capítulos I a VI); Título II (arts. 60 a 179 dos Capítulos I a IX); Título III – Do Regime Disciplinar e dos Deveres do Servidor (arts. 180 a 245 dos Capítulos I e II); Título IV – Disposições Finais (arts. 246 a 257 dos Capítulos I e II).

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR DE REDES

- Ø O Administrador de Rede tem como atribuição principal, o gerenciamento da rede local da Câmara e seus anexos, bem como dos recursos computacionais à ela conectados direta ou indiretamente.
- Ø Elaboração de projetos para instalação/ampliação da rede local;
- Ø Acompanhar a especificação e orientar o processo de compra de materiais necessários, mantendo contato com os fornecedores;
- Ø Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- Ø Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Ø Configurar, manter e atualizar o equipamento de informática, bem como todos os ativos de rede local e remota;
- Ø Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Ø Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance da rede, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- Ø Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Ø Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Câmara;
- Ø Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Ø Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Câmara;
- Ø Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Câmara;
- Ø Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Ø Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias, além de garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob seu gerenciamento, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham a afetar a rede local ou a Internet.
- Ø Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

- Ø -Executar os serviços a sua correspondente área de atuação;
- Ø Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PROCURADOR DO LEGISLATIVO

- Ø Executar os serviços a sua correspondente área de atuação;
- Ø Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Ø Instalar e configurar softwares, sistemas operacionais e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.

- Ø Organizar e controlar os materiais necessários para a execução de tarefas de operação, ordens de serviço, resultado de processamentos, suprimentos etc.
- Ø Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Ø Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Ø Notificar e informar à Consultoria de Informática ou ao Administrador de Redes, sobre qualquer falha ocorrida.
- Ø Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Ø Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Ø Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ø Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Ø Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- Ø Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Ø Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- Ø Organizar e manter organizados os cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Ø Conferir documentos e efetuar registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios;
- Ø Proceder à pesquisa de dados para elaboração de relatórios e pareceres;
- Ø Redigir, digitar e expedir correspondências pertinentes a sua área de atuação;
- Ø Desempenhar atividades administrativas nos vários órgãos da Câmara Municipal;
- Ø Executar outras atividades administrativas que lhe forem atribuídas.

Publicado por:

Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:A09189A9

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS PROCESSO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO Nº 002/2013 ATO DECISÓRIO

A Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação, Srª Rosemary Lasmar da Costa, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO QUE:

- I - O processo foi instaurado para verificar a capacidade laborativa da servidora **IRENE MARIA DOS SANTOS**, matrícula Nº 99018563, no desempenho das funções do cargo de Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- II – A servidora foi devidamente notificada no decorrer do processo (fls. 13), para apresentar os documentados que considerasse necessários.
- III – Os relatórios médicos, anexados a fls.04/06 e 17/25, concluíram pela necessidade de readaptação funcional da servidora, em virtude do quadro clínico psiquiátrico apresentado, o que a submete a tratamento médico contínuo.

Logo, com efeito, nos autos do processo restou comprovado, de acordo com os documentos acostados, a ocorrência da previsão contida no art. 27 (readaptação é a investidura de servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica) da Lei Complementar nº 009/1992 – que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis.

Assim, entende-se como adequada a readaptação funcional, com mudança de cargo, da servidora **IRENE MARIA DOS SANTOS**,