



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ (MG)
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2014

A Presidenta da Câmara Municipal de Unaí (MG), no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Unaí (MG), de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste Edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.2 O CONCURSO PÚBLICO destina-se ao provimento de cargos e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será composto das seguintes fases:
 - a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
 - b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior;
- 1.3.1 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas objetivas e discursivas referentes ao CONCURSO PÚBLICO serão aplicadas na cidade de Unaí (MG).
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais e sujeitar-se-á ao regime estatutário.
- 1.6 O cadastro de reserva (C.R.), referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste Edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do CONCURSO PÚBLICO poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Unaí (MG) e de acordo com a classificação obtida.
- 1.7 Os horários mencionados neste Edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília (DF).
- 1.8 Fazem parte deste Edital os Anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidade de lotação e remuneração inicial:

2.1.1 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Remuneração Inicial*
			Efetiva	Cad. Reserva	
200	Oficial de Atividades da Secretaria	Unaí (MG)	-	C.R.	R\$ 2.401,17

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	Denominação do Cargo	Cidade de Lotação	Número de Vagas		Remuneração Inicial*
			Efetiva	Cad. Reserva	
300	Analista de Atividades da Secretaria – Consultor de Comunicação e Cerimonial	Unaí (MG)	1	C.R.	R\$ 4.343,28
310	Analista de Atividades da Secretaria – Consultor Jurídico	Unaí (MG)	1	C.R.	R\$ 4.343,28
320	Analista de Atividades da Secretaria – Consultor Legislativo	Unaí (MG)	-	C.R.	R\$ 4.343,28

***BENEFÍCIOS:** Remuneração atualizada em janeiro de 2014, por meio da Lei Municipal n.º 2.899, de 17 de fevereiro de 2014, e da Portaria n.º 2.974, de 18 e fevereiro de 2014; Plano de Saúde (Resolução n.º 215, de 1º de dezembro de 1993, com alterações posteriores); Plano de Carreira (Lei Municipal n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, com alterações posteriores); Estatuto dos Servidores Municipais (Lei Complementar n.º 3, de 16 de outubro de 1991, com alterações posteriores).

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme Anexo I deste Edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no desempenho de função pública, penalidade incompatível com o exercício de cargo público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho na Câmara Municipal de Unaí (MG).

3.9 Cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a posse.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio e
- b) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 16 de junho de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 13 de julho de 2014**.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 14 de julho de 2014**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior **ao dia 14 de julho de 2014**.

4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **26 de agosto de 2014**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 17.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos oferecidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

5.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.1.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de suspensão, revogação, anulação e cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.6 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no CONCURSO PÚBLICO, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 3 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO poderá requerê-la, no período entre **10 horas do dia 16 de junho de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 20 de junho de 2014**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

- a) informar número do CPF;
- b) informar número do CEP de sua residência;
- c) informar Número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo Cadastro Único;
- d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;
- e) selecionar e escolher O CONCURSO PÚBLICO /cargo pretendido e
- f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste Edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.2.9 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; e
- b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **01 de julho de 2014**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste Edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **14 de julho**, conforme procedimentos descritos neste Edital ou em publicações posteriores.

5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **14 de julho de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – Câmara Municipal de Unai/MG)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.3.6 O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá enviar, até o dia **14 de julho de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – Câmara Municipal de Unai/MG)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O **INSTITUTO QUADRIX** analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo.

5.3.7 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 14 de julho de 2014**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.8 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste Edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.9 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

c) encaminhar requerimento solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreritivamente até o dia **14 de julho de 2014**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – Câmara Municipal de Unai/MG)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste Edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este CONCURSO PÚBLICO, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste Edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da nomeação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da Câmara Municipal de Unai(MG), que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela Câmara Municipal de Unai(MG) por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste Edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período do estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica no decorrer do período de estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do CONCURSO PÚBLICO e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

7.1.1 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	25	2	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos Específicos	25	2	50	

7.1.2 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	25	2	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos Específicos	25	3	75	
PROVA DISCURSIVA		1	-	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Unaí (MG), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **31 de agosto de 2014**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no Anexo II deste Edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado, na data provável de **26 de agosto de 2014**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do dia e local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o **mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos, para o cargo de nível médio; e o mínimo de 0 (zero) e máximo de 125 (cento e vinte e cinco) pontos para os cargos de nível superior**, tendo caráter eliminatório e classificatório.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Para o cargo de nível médio, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 % (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva, sendo necessário obter pelo menos 50 % (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos às questões de Conhecimentos Básicos e 50 % (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos às questões de Conhecimentos Específicos.

9.3.1 Para os cargos de nível superior, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 % (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva, sendo necessário obter pelo menos 50 % (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos às questões de Conhecimentos Básicos e 50 % (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos às questões de Conhecimentos Específicos e obtiver classificação necessária para correção da prova discursiva, conforme subitem 10.3.

9.4 Os candidatos não habilitados na forma dos subitens acima serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos, e não terão classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

10.2 A prova discursiva será aplicada apenas para os cargos de nível superior.

10.3 Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a 60ª posição na classificação geral e até a 5ª posição na classificação destinada aos candidatos com deficiência, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do concurso público.

10.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado eliminado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso.

10.5 A prova discursiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.6 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, tem o objetivo de avaliar o conteúdo –conhecimento do tema –, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, primando pela coerência e pela coesão.

10.7 Para os cargos de Analista de Atividades da Secretaria – Consultor de Comunicação e Cerimonial e Consultor Jurídico, a prova discursiva consistirá na elaboração de texto ou resolução de situação-problema a respeito de tema(s) relacionado(s) aos conhecimentos específicos de que trata o Anexo II deste Edital.

10.8 Para o cargo de Analista de Atividades da Secretaria – Consultor Legislativo, a prova discursiva consistirá na elaboração de minuta de proposição com justificação.

10.9 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 5.3 deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO QUADRIX, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.10 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.11 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.1 O candidato receberá nota 0,00 (zero) em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no item 10.9, ou apresentar letra ilegível.

11.2 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009:

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

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

c) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;

d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas;

e) será calculada, então, a nota da prova discursiva (NPD), por meio da seguinte fórmula: $DC - [(NE/TL) \times 2]$.

f) se nota obtida na questão for menor que 0,00 (zero), então considerar-se-á o valor 0,00 (zero).

11.3 Será considerado habilitado, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10,00 (dez) pontos na prova discursiva.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATES

12.1 Para os candidatos ao cargo de nível médio, em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Básicos – Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Básicos – Raciocínio Lógico;

e) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Básicos – Noções de Informática;

f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2 Para os candidatos aos cargos de nível superior, em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva;

c) obtiver a maior nota na prova discursiva;

d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

e) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Básicos – Língua Portuguesa;

f) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Básicos – Noções de Informática;

g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros da Câmara Municipal de Unai (MG).

13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final no CONCURSO PÚBLICO será:

13.1.1 Para os candidatos ao cargo de nível médio, a nota obtida na prova objetiva.

13.1.2 Para os candidatos aos cargos de nível superior, a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova discursiva.

13.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 12 deste Edital.

14 DOS RECURSOS

14.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

14.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

14.3 Será admitido recurso contra:

a) Gabarito Oficial preliminar da prova objetiva;

b) Resultado preliminar da prova objetiva;

c) Resultado preliminar da prova discursiva;

14.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

14.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

14.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – Câmara Municipal de Unai/MG)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

14.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

14.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 14.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 14.7.

14.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do CONCURSO PÚBLICO.

14.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, isso poderá, eventualmente, alterar 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 aprovação.

14.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

14.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DA NOMEAÇÃO/POSSE/EXERCÍCIO

15.1 De acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Unai (MG), a nomeação de candidatos classificados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

15.2 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

15.2.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

15.3 Caso o candidato solicite exoneração depois de empossado, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

15.4 O candidato aprovado no concurso público e nomeado para tomar posse será submetido a regime estatutário, de acordo com a legislação vigente, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

15.5 Por ocasião da nomeação que antecede a posse, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

15.5.1 A nomeação de que trata o subitem anterior será realizada pela Câmara Municipal de Unai (MG). O candidato nomeado deverá apresentar-se à Câmara Municipal de Unai (MG) no local, data e horário determinados.

15.5.2 O candidato nomeado será empossado no cargo se apresentar, obrigatoriamente, no ato da posse, cópia xerográfica acompanhada do original dos seguintes documentos:

- a) documento legal de identidade reconhecido em território nacional que comprove que o candidato é brasileiro, no termos da Lei vigente;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) cartão de cadastramento PIS/PASEP, se for cadastrado;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) declaração de próprio punho, de que não tenha sido demitido anteriormente a bem do serviço público;
- g) comprovante de residência;
- h) resultado de Laudo Médico Pericial emitido pela junta médica contratada pela Câmara Municipal de Unai, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
- i) CADE – Caracterização de Deficiência emitido pela junta médica do Município, no caso de indivíduos aprovados em concurso público, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- j) diploma registrado ou registro profissional para os profissionais de nível superior ou certificado de conclusão do ensino médio para os profissionais de nível médio;
- k) declaração de bens e valores, que integram o patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF, nos termos da Lei n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993.
- l) declaração em formulário específico se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual e municipal;
- m) certidão de casamento, quando for o caso;
- n) certidão de nascimento do (s) filho (s) menor (es) de 14 (quatorze) anos, quando for o caso;
- o) identidade de classe (CR) expedida pelo conselho de classe correspondente;
- p) certidão de não possuir antecedentes criminais, expedida pela Polícia Civil do Estado, no qual o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos; e
- q) apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, quando solicitados pela Câmara Municipal de Unai.

15.5.3 Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no subitem 15.5.2, exceto os mencionados nas alíneas “b”, “d”, “m” e “n”.

15.6 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.7 O candidato que não comparecer para posse no local, data e horário determinados pela Câmara Municipal de Unai (MG), munido de toda a documentação, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

16 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

16.1 O candidato nomeado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais sob responsabilidade da junta médica, que concluirá quanto à aptidão física e mental para o exercício do cargo.

16.2 Os exames médicos terão caráter eliminatório e visam à aferição das condições gerais de saúde do candidato, por meio de exames clínicos, laboratoriais e complementares, apresentados pelos candidatos e realizados às suas expensas.

16.3 A avaliação médica será realizada por junta médica, composta por especialistas, que concluirá quanto à aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo, a qual deverá consignar, objetivamente, os dados observados em ficha médica.

16.4 A critério clínico, poderá ser solicitada ao candidato a realização de exames complementares, além dos exigidos neste Edital, que deverão, também, ser realizados às expensas do candidato.

16.5 A critério clínico, o candidato poderá ser encaminhado, se necessário, para avaliação de outro especialista, para conclusão do exame pré-admissional.

16.6 Se da análise do exame clínico e dos exames complementares ficar evidenciada alguma alteração clínica, a junta médica deverá determinar se essa alteração é: a) compatível ou não com o cargo pretendido; b) potencializada com as atividades a serem desenvolvidas; c) capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas; e d) potencialmente incapacitante a curto prazo.

16.7 Para a realização dos exames médicos pré-admissionais o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação e realizar os exames abaixo discriminados, em laboratório de sua livre escolha, desde que de comprovada capacidade técnica e idoneidade: a) eletrocardiograma, com laudo; b) eletroencefalograma, com laudo; c) radiografia do tórax; d) audiometria tonal e vocal; e) imunologia para Doença de Chagas; f) sorologia para Lues ou VDRL; g) glicemia; h) ureia; i) hemograma completo; j) gama GT; e l) urina rotina.

16.8 Nos resultados dos exames deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação do profissional que o realizou.

16.9 O material do exame de urina deverá ser colhido no próprio laboratório.

16.9.1 O laboratório deverá declarar, expressamente, no resultado do exame de urina, que o material foi colhido em suas dependências.

16.10 Na inspeção médica, poderão ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional, que ocorrerão também às expensas do candidato.

16.11 O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará eliminado do concurso.

16.12 O candidato de que trata o subitem 5.3.7, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção por junta médica, para emissão de Certidão de Caracterização ou não de Deficiência e para fins de Declaração de Compatibilidade com as atribuições do cargo.

16.13 A Certidão que caracterize o candidato como não portador de deficiência, propiciará a este a oportunidade de recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que a junta médica der ciência do resultado da inspeção médica ao candidato.

16.14 O recurso será interposto por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

16.15 O recurso será decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e, se acatado, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar o recorrente para nova inspeção, que será realizada por Junta Médica por ele designada. O candidato que não tiver caracterizada a deficiência declarada, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, pela junta médica, terá seu ato de convocação anulado e disputará com os demais candidatos, na ampla concorrência.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

17.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Unai e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 17.5 deste Edital.

17.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

17.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4. 2 e 17.2 deste Edital.

17.6 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, a Câmara Municipal de Unai (MG) reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

17.7 Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades da Câmara Municipal de Unai (MG), serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste Edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

17.8 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 brasileiro; 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).

17.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

17.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 17.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

17.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

17.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

17.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

17.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

17.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

17.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 17.8;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

17.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

17.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

17.16 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

17.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

17.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

17.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

17.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

17.16.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

17.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.16, no dia de realização das provas.

17.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

17.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** deverá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

17.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

17.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

17.21 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

17.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 17.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

17.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

17.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

17.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião, poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

17.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

17.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

17.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

17.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

17.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

17.29 A inobservância dos subitens 17.27 e 17.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.

17.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de prova cedidos para a execução da prova.

17.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

- 17.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
- 17.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 17.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 17.8 deste Edital;
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 17.16 deste Edital;
 - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
 - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
 - q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 17.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 17.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 17.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 17.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 17.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 17.39 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Câmara Municipal de Unai (MG), publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Unai e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **21 de outubro de 2014**.
- 17.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante a Câmara Municipal de Unai (MG), se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 17.40.1 A Câmara Municipal de Unai (MG) e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos –ECT – por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 17.41 A Câmara Municipal de Unai (MG) e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 17.42 A Câmara Municipal de Unai (MG) e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.
- 17.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com a Câmara Municipal de Unai (MG).
- 17.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do Anexo II.
- 17.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.
- 17.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

VEREADORA DORINHA MELGAÇO
Presidenta da Câmara Municipal de Unai (MG)

Realização:



1 NÍVEL MÉDIO**1.1 OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA**

1.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.1.2.1 - instruir processos e preparar informações;
- 1.1.2.2 - elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- 1.1.2.3 - acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas e prestar apoio às reuniões de comissão e de plenário;
- 1.1.2.4- elaborar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivo, editais e outros expedientes;
- 1.1.2.5- operar microcomputador;
- 1.1.2.6- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;
- 1.1.2.7- organizar e supervisionar as reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- 1.1.2.8- orientar a respeito de normas regimentais e administrativas;
- 1.1.2.9- receber e numerar proposições legislativas;
- 1.1.2.10- elaborar despachos administrativos.
- 1.1.2.11 - efetuar pesquisas bibliográficas;
- 1.1.2.12 - organizar arquivo técnico-setorial;
- 1.1.2.13- revisar a grafia textos;
- 1.1.2.14 - redigir correspondência oficial, portarias e outros documentos legislativos;
- 1.1.2.15 - alimentar arquivo digital de documentos oficiais.
- 1.1.2.16 - colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- 1.1.2.17 - executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar;
- 1.1.2.18 - registrar em fichas próprias as informações e o desenvolvimento funcional dos servidores;
- 1.1.2.19 - emitir relatórios de frequência dos servidores;
- 1.1.2.20 - elaborar e expedir as folhas de pagamento e guias de recolhimento de descontos efetuados;
- 1.1.2.21 - prestar informações relativas às declarações à Receita Federal e demais informações trabalhistas e previdenciárias;
- 1.1.2.22 - conferir lançamentos efetuados; e
- 1.1.2.23 - executar atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos.

2 NÍVEL SUPERIOR**2.1 ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL**

2.1.1 REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, nas áreas de Jornalismo, Publicidade e Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e o respectivo registro profissional.

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 2.1.2.1 - planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pela Casa e executar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;
- 2.1.2.2 - contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara;
- 2.1.2.3 - redigir a correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e divulgar os eventos;
- 2.1.2.4 - organizar visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e recepcionar autoridades;
- 2.1.2.5 - organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- 2.1.2.6 - planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservar e valorizar o Poder Legislativo;
- 2.1.2.7 - promover o bom relacionamento interno e externo dos membros do Poder Legislativo;
- 2.1.2.8 - planejar as atividades sociais internas;
- 2.1.2.9 - publicar os atos oficiais;
- 2.1.2.10 - organizar e supervisionar serviços fotográficos, de filmagem e de sonorização das atividades do Poder Legislativo;
- 2.1.2.11 - redigir o Jornal Informativo da Câmara Municipal;
- 2.1.2.12 - colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelos Parlamentares;
- 2.1.2.13 - cobrir, jornalisticamente, as reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;
- 2.1.2.14 - acompanhar, diariamente, as informações prestadas pela imprensa, procedendo, quando for o caso, correções e respostas;
- 2.1.2.15 - prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário, sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;
- 2.1.2.16 - zelar pela imagem institucional da Câmara;
- 2.1.2.17- atualizar o site da Câmara no que se refere às informações de caráter institucional; e
- 2.1.2.18 - zelar pelo serviço de arquivo das matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa.

2.2 ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR JURÍDICO

2.2.1 REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 2.2.2.1 - desempenhar atividade jurídica consultiva e contenciosa na defesa da autonomia e independência do Poder Legislativo frente aos demais Poderes;
- 2.2.2.2 - representar judicialmente a Câmara, por intermédio da Presidência ou Mesa Diretora, bem como os Vereadores nas ações pertinentes ao exercício do mandato;
- 2.2.2.3 - assessorar diretamente às comissões permanentes e temporárias, especialmente as comissões parlamentares de inquérito, processantes, petições e sindicâncias, quando constituídas;
- 2.2.2.4 - elaborar pareceres e instruções legislativas;
- 2.2.2.5 - promover a defesa dos servidores da Câmara Municipal quando atingidos em sua honra ou imagem, perante a sociedade ou justiça, em razão do exercício profissional junto ao Poder Legislativo;
- 2.2.2.6 - emitir parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação, notadamente relativos às áreas de pessoal, financeira, contábil, especialmente em relação às licitações e contratações da Câmara;
- 2.2.2.7 - emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador, por bancada partidária ou bloco parlamentar da Câmara;
- 2.2.2.8 - participar das reuniões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, dando assistência jurídica à Mesa Diretora e aos Vereadores, naquilo em que for indagado;
- 2.2.2.9 - elaborar peças processuais em geral;
- 2.2.2.10 - acompanhar as leis aprovadas pela Câmara realizando a sua atualização, indexação, compilação e consolidação; e
- 2.2.2.11 elaborar peças processuais incidentes nos processos administrativos sob sua apreciação.

2.3 ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR LEGISLATIVO

2.3.1 REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 2.3.2.1 - atender à Mesa da Câmara, aos Vereadores, à Secretaria Geral da Câmara e às Comissões em suas consultas;
- 2.3.2.2 - elaborar proposições ou proceder a sua adequação à técnica legislativa;
- 2.3.2.3 - apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- 2.3.2.4 - realizar estudos, atender a consultas e elaborar relatórios sobre matéria legislativa;
- 2.3.2.5 - elaborar pareceres e instruções legislativas;
- 2.3.2.6 - apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;
- 2.3.2.7 - indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;
- 2.3.2.8 - elaborar relatórios de tramitação;
- 2.3.2.9 - preparar despachos em processo legislativo;
- 2.3.2.10 - elaborar decisões em questões de ordem;
- 2.3.2.11 - elaborar requerimentos incidentes no processo;
- 2.3.2.12- orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- 2.3.2.13 - revisar matéria legislativa no sentido de corrigir eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;
- 2.3.2.14 - acompanhar matéria em tramitação.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS:

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Microsoft Windows 7: conceito de pastas; diretórios; arquivos e atalhos; área de trabalho; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; programas e aplicativos; e interação com o conjunto de aplicativos. 2. Microsoft - Word 2010: estrutura básica dos documentos; edição e formatação de textos; cabeçalhos; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos; e caixas de texto. 3. Microsoft - Excel 2010: estrutura básica das planilhas; conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas; funções e macros; impressão; inserção de objetos; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; obtenção de dados externos; e classificação de dados. 4. Microsoft - PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações; conceitos de slides; anotações; régua; guias; cabeçalhos e rodapés; noções de edição e formatação de apresentações; inserção de objetos; numeração de páginas; botões de ação; e animação e transição entre slides. 5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; e anexação de arquivos. 6. Internet: navegação; conceitos de URL; links; sites; busca; e impressão de páginas.

1.1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias; inferências; deduções e conclusões. 3. Lógica sentencial (ou proposicional). 4. Proposições simples e compostas. 5. Tabelas-verdade. 6. Equivalências. 7. Diagramas lógicos. 8. Lógica de primeira ordem. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Operações com conjuntos. 11. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.2.1 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos, classificação; e espécies. 2. Extinção do ato administrativo: cassação; anulação; revogação e convalidação. 3. Decadência administrativa. 4. Agentes públicos. 5. Organização administrativa: centralização; descentralização; concentração; desconcentração; administração direta e indireta; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; e organizações da sociedade civil de interesse público. **1.2.2 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito; classificações; e princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; direitos políticos; e partidos políticos. 3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 4. Administração pública: disposições gerais; e servidores públicos. 5. Poder legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Deputados e Senadores. 6. Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e dos Ministros de Estado. 7. Poder judiciário: disposições gerais, órgãos do poder judiciário, competências. **1.2.3 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 1. Lei Orgânica. 2. Lei Complementar n.º 3/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). 3. Resolução n.º 195/1991 (Regimento Interno da Câmara). 4. Lei Complementar n.º 45/2003. 5. Decretos n.ºs 3.244/2005 e 3.263/2005. 6. Resolução n.º 244/1995.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS:

2.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR): 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Fonética e fonologia. 6. Acentuação gráfica. 7. Pontuação. 8. Formação e emprego das classes de palavras. 9. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 14. Funções da linguagem.

2.1.2 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (SOMENTE PARA O CARGO DE ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL): 1. Lei Orgânica. 2. Lei Complementar n.º 3/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). 3. Resolução n.º 195/1991 (Regimento Interno da Câmara). 4. Lei Complementar n.º 45/2003. 5. Decretos n.ºs 3.244/2005 e 3.263/2005. 6. Resolução n.º 244/1995.

2.1.3 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (SOMENTE PARA O CARGO DE ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL): 1. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos, classificação; e espécies. 2. Extinção do ato administrativo: cassação; anulação; revogação e convalidação. 3. Decadência administrativa. 4. Agentes públicos. 5. Organização administrativa: centralização; descentralização; concentração; desconcentração; administração direta e indireta; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; e organizações da sociedade civil de interesse público.

2.1.4 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (SOMENTE PARA O CARGO DE ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL): 1. Constituição: conceito; classificações; e princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; direitos políticos; e partidos políticos. 3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 4. Administração pública: disposições gerais; e servidores públicos. 5. Poder legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Deputados e Senadores. 6. Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e dos Ministros de Estado. 7. Poder judiciário: disposições gerais, órgãos do poder judiciário, competências.

2.1.5 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR): 1. Microsoft Windows 7: conceito de pastas; diretórios; arquivos e atalhos; área de trabalho; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; programas e aplicativos; e interação com o conjunto de aplicativos. 2. Microsoft - Word 2010: estrutura básica dos documentos; edição e formatação de textos; cabeçalhos; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos; e caixas de texto. 3. Microsoft - Excel 2010: estrutura básica das planilhas; conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas; funções e macros; impressão; inserção de objetos; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; obtenção de dados externos; e classificação de dados. 4. Microsoft - PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações; conceitos de slides; anotações; régua; guias; cabeçalhos e rodapés; noções de edição e formatação de apresentações; inserção de objetos; numeração de páginas; botões de ação; e animação e transição entre slides. 5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; e anexação de arquivos. 6. Internet: navegação; conceitos de URL; links; sites; busca; e impressão de páginas.

2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL: 1. Legislação em comunicação social: lei de imprensa; código de ética do jornalista; e regulamentação da profissão de jornalista. 2. Código de ética de radiodifusão. 3. Rádio: redação de roteiros radiofônicos; formatos e sua roteirização; rádio; revista; radiograma; entrevista; debate; mesa redonda; e adaptação de obras literárias e didáticas. 4. Coordenação de equipe. 5. Equipe de produção, preparação e execução do plano de produção. 6. Edição de programas radiofônicos. 7. Televisão: equipamentos de filmagem e iluminação; câmera de cinema e de vídeo; redação publicitária; e oficina de criação de texto audiovisual. 8. Linguagem e adequação: relação texto e imagem; roteiros; direção; técnica e aplicação; coordenação de equipe; orçamentação; equipe de produção; e preparação e execução de planos de produção. 9. Preparação de textos e *scripts* para TV: roteirização; documentário; e forma e terminologia próprias do roteiro televisivo. 10. Web design: arquitetura de navegação; diagramação; layout; cores; ilustração; e animação. 11. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia; reportagem; entrevista; editorial; crônica; coluna; pauta; informativo; comunicado; carta; release; relatório; e anúncio e *briefing* em texto e em imagem. 12. Técnicas de redação jornalística: lead; sub-lead; e pirâmide invertida. 13. Critérios de seleção, redação e edição.

2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR JURÍDICO:

2.3.1 DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito; classificação; supremacia; e poder constituinte. 2. Controle da constitucionalidade. 3. Direitos e garantias individuais e coletivos. 4. Regime representativo: república; parlamentarismo; e presidencialismo. 5. Sistemas eleitorais; 6. Partidos políticos. 7. Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da Federação; competências; e mecanismos de freios e contrapesos. 8. Bens da União e dos Estados. 9. Intervenção federal e estadual. 10. Separação dos poderes: delegação e invasão de competência. 11. Poder Legislativo: imunidade e incompatibilidade parlamentar; controle parlamentar dos atos da administração pública; e comissões parlamentares de inquérito. 12. Processo legislativo: iniciativa das leis e veto. 13. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; e fiscalização orçamentária e financeira. 14. Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 15. Administração pública: princípios e servidores públicos. 16. Crimes de responsabilidade. 17. Representação judicial. 18. Estado de Defesa e Estado de Sítio.

2.3.2 DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; e origem. 2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; e personalidade jurídica do Estado. 3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; e controle dos atos administrativos. 4. Fato administrativo. 5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 6. Poder de polícia. 7. Serviços públicos: concessão; permissão; e autorização. 8. Servidores públicos: regime jurídico dos servidores públicos; regime disciplinar; processo administrativo disciplinar; e normas constitucionais. 9. Organização administrativa: administração direta; indireta; autárquica; e fundacional; entidades paraestatais; e organização administrativa do Município de Unai. 10. Responsabilidade civil do Estado. 11. Domínio público: classificação; regime jurídico; e alienação de bens públicos. 12. Parcelamento do solo: loteamento e desmembramento; proteção ao meio ambiente; e desapropriação. 13. Controle interno e externo da administração pública e controle jurisdicional.

2.3.3 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: 1. Lei Orgânica. 2. Lei Complementar n.º 3/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). 3. Resolução n.º 195/1991 (Regimento Interno da Câmara). 4. Lei Complementar n.º 45/2003, com seus respectivos decretos regulamentares de n.ºs 3.244/2005 e 3.263/2005. 5. Resolução n.º 244/1995.

2.3.4 DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito; princípios; e tributo. 3. Código Tributário Nacional: normas gerais de direito tributário. 4. Norma tributária: espécies; vigência; aplicação; e interpretação. 5. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; e domicílio tributário. 6. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão; extinção; exclusão; prescrição; decadência; e repetição do indébito. 7. Responsabilidade; solidariedade; e sucessão. 8. Sistema tributário nacional: princípios gerais e limitação ao poder de tributar. 9. Impostos. 10. Repartição das receitas tributárias.

2.3.5 DIREITO DO TRABALHO: 1. Contrato individual do trabalho: conceito; elementos essenciais para sua formação; relação jurídica dele derivada; obrigações decorrentes do contrato; rescisão; nulidade; alteração do contrato; e suspensão e interrupção. 2. Extinção do contrato individual de trabalho: justa causa; falta grave; extinção do estabelecimento; força e *factum principis*; aviso prévio; e fundo de garantia do tempo de serviço.

2.3.6 DIREITO CIVIL: 1. Fontes formais do direito: hierarquia das normas jurídicas. 2. Lei: vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço. 3. Lei de introdução ao código civil. 4. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade e capacidade. 5. Bens: classificação e espécies. 6. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos. 7. Prescrição e decadência. 8. Contratos. 9. Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; e perda. 10. Usucapião.

2.3.7 DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; e funções essenciais à justiça. 2. Ação: conceito; classificações; individualização; concursos; e cumulação de ações e conexão. 3. Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; e questões preliminares e prejudiciais. 4. Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; e auxiliares da justiça. 5. Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência e Ministério Público. 6. Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 7. Fatos e atos processuais. 8. Processo de execução. 9. Procedimento ordinário, sumário e cautelar. 10. Provas. 11. Audiência; sentença; e coisa julgada. 12. Recursos. 13. Mandado de segurança; mandado de injunção; *habeas data*; ação civil pública; e ação de inconstitucionalidade. 14. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do poder público.

2.3.8 DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1. Organização da seguridade social. 2. Do financiamento da seguridade social. 3. Dos contribuintes. 4. Do regime geral da previdência social. 5. Dos benefícios. 6. Dos beneficiários.

2.3.9 DIREITO ELEITORAL: 1. Princípios constitucionais do direito eleitoral. 2. Estrutura e organização da justiça eleitoral. 3. Lei Complementar Nacional n.º 64/1990.

2.3.10. DEFESA DO CONSUMIDOR: Código de Defesa do Consumidor.

2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA – CONSULTOR LEGISLATIVO: 2.4.1 GRAMÁTICA NORMATIVA DA LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Ortografia. 2. Morfologia: caracterização, particularidades formais e uso das classes de palavras. 3. Sintaxe: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação de termos da oração; e pontuação. 4. O fenômeno da variação linguística. 5. Modalidades linguísticas: fala e escrita. 6. Funções da linguagem. 7. Vocabulário: o sentido das palavras; polissemia; contexto; denotação; e conotação. 8. Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias. 9. Principais figuras de linguagem e seu uso. 10. Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza. 11. Elaboração, redação, alteração e padronização das leis - Lei Complementar nº 45/2003, do Município de Unaí. **2.4.2 DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Teoria Geral do Estado. 2. Poder Constituinte. 3. Constituição Brasileira: direitos e garantias constitucionais; organização político-administrativa; organização dos poderes; e sistema de controle de constitucionalidade. 4. Processo legislativo e as Constituições da República e do Estado de Minas Gerais. 5. Constituição do Estado de Minas Gerais: Título III, Capítulo II, Seção I; e Título III, Capítulo IV. 6. Conhecimentos gerais, conceituais e específicos sobre a Lei Orgânica do Município de Unaí; o processo legislativo; e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Unaí. **2.4.3 DIREITO MUNICIPAL:** 1. O Município: origem e evolução do Município no Brasil. 2. Posição do Município na federação brasileira. 3. Criação, instalação e organização dos municípios. 4. Autonomia municipal. 5. Competência dos Municípios. 6. Intervenção no Município. 7. Conceito de município. 8. Lei Orgânica do Município de Unaí. 9. Regimento Interno da Câmara Municipal de Unaí (Resolução nº195/1992). 10. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Unaí (Lei Municipal Complementar nº 3/1991). 11. Sistema Previdenciário do Município de Unaí (Lei nº 2.297/2005, e suas alterações). 12. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. 13. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição; eleição; posse; mandato dos Vereadores; prerrogativas; direitos e incompatibilidades dos Vereadores; perda do mandato; suplentes de Vereadores e sua convocação; organização interna da Câmara Municipal; Mesa; comissões permanentes; comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito; sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias; das deliberações; atribuições da Câmara Municipal de Unaí; Processo Legislativo Municipal; Lei Complementar n.º 45/2003, com seus respectivos Decretos de n.ºs 3.244/2005 e 3.263/2005; e Resolução n.º 244/1995. 14. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição; posse; mandato; substituição e sucessão; prerrogativas; direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições; e auxiliares diretos. 15. Administração Municipal: organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação; Autarquias; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista; e Fundações instituídas pelo poder municipal. 16. Planejamento municipal. 17. Atos Administrativos municipais: publicação; registro; forma; e certidões. 18. Bens e patrimônios municipais. 19. Finanças Municipais: tributos; preços públicos; orçamentos (Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual); e Fiscalização financeira e orçamentária. 20. Controle interno e externo. **2.4.4 DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Direito Administrativo: conceituação; fontes; e origem. 2. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; e personalidade jurídica do Estado. 3. Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; e controle dos atos administrativos. 4. Fato administrativo. 5. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 6. Poder de polícia. 7. Serviços públicos: concessão; permissão; e autorização. 8. Servidores públicos: regime jurídico dos servidores públicos; regime disciplinar; processo administrativo disciplinar; e normas constitucionais. 9. Organização administrativa: administração direta; indireta; autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 10. Responsabilidade civil do Estado. 11. Domínio público: bens públicos; classificação; regime jurídico; e alienação de bens públicos. 12. Parcelamento do solo: loteamento e desmembramento; proteção ao meio ambiente; e desapropriação. 13. Controle interno e externo da administração pública e controle jurisdicional.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(A)candidato(a) _____, CPF nº _____,

Número de Registro Profissional (se houver): _____, candidato(a) ao cargo de _____, código _____

no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – Câmara Municipal de Unai/MG**, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente do (CID-10): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

OBSERVAÇÃO: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, em 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do Edital normativo do **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014 – Câmara Municipal de Unai/MG**, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

- NÃO HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.
 HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

_____ de _____ de 2014.

Assinatura do (a) Candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE FASES *

ITEM	ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
01	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições	10/4/2014
02	Envio do Edital ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais	14/4/2014
03	Período de inscrições	16/6 a 13/7/2014
04	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	14/7/2014
05	Solicitação de Isenção	16/6 a 20/6/2014
06	Publicação do Resultado Preliminar da análise das solicitações de isenção	01/7/2014
07	Publicação do Resultado Definitivo da análise das solicitações de isenção	9/7/2014
08	Publicação do Edital de Convocação das Provas	26/8/2014
09	Disponibilização do comprovante de inscrição no site oficial	26/8/2014
10	Aplicação das Provas Objetivas (todos os cargos) e Discursivas (cargos de nível superior)	31/8/2014
11	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	01/9/2014
12	Prazo de envio de recursos contra a publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	02/9 a 03/9/2014
13	Prazo de Recebimento e análise dos recursos contra a publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	02/9 a 16/9/2014
14	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	17/9/2014
15	Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	17/9/2014
16	Prazo de envio de recursos contra a publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	18/9 a 19/9/2014
17	Prazo de Recebimento e análise dos recursos contra a publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	18/9 a 29/9/2014
18	Publicação do Resultado Definitivo - Prova Objetiva	01/10/2014
19	Publicação do Resultado Preliminar - Prova Discursiva	01/10/2014
20	Prazo de envio de recursos contra a publicação do Resultado Preliminar - Prova Discursiva	02/10 a 03/10/2014
21	Prazo de Recebimento e análise dos recursos contra a publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	02/10 a 20/10/2014
22	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Discursiva	21/10/2014
23	Publicação do Resultado Final e da Homologação do Concurso Público	21/10/2014

*** Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>**