



CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

A Câmara Municipal de Itabirito e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP), tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio e Fundamental, do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito, observados os termos da Lei Orgânica Municipal, Resolução n. 02 de 27/01/1992 e alterações posteriores, Lei n. 3003 de 02 maio de 2014 e alterações posteriores e Lei Municipal 3093 e 3092 de 11 de agosto de 2015 e alterações posteriores, as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da FUNDEP.

1.2. O Concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas, Dissertativa e Discursiva, e Práticas, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de níveis Fundamental, Médio e Superior.

b) Segunda Etapa: prova dissertativa e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Advogado e Jornalista.

c) Terceira Etapa: prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Sonoplasta.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:

a) Gerência de Concursos da Fundep, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Câmara Municipal de Itabirito, situada à Av. Queiroz Junior nº 639, Bairro Praia Itabirito, MG, no horário de 12h as 18h (exceto sábados, domingos e feriados).

1.8. A Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.



## CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

1.9. O Edital completo deste concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme **Anexo I**.

2.5. O vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminada no **Anexo I**.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei 3.003/14, Lei 3.092/15 e Lei 3.093/15 que consolidam o plano de cargos e a estrutura da Câmara.

2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS (INSS).

2.8. O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério da Câmara Municipal de Itabirito.

2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.

### 3. DAS VAGAS

3.1. Este concurso oferta um total de 17 (dezesete) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando 1 (uma) vaga conforme **Anexo I**.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.4. O percentual de 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e nível, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a



## CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga.

### 4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste concurso será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos completos até a data de posse.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.
- g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

#### 5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.11. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.

5.1.12 O candidato poderá concorrer somente a 1 (um) cargo deste Concurso Público.

**5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento**

5.2.1. O valor a ser pago a título de Inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- Cargos de Nível Médio: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia **15 de fevereiro de 2016** às 19 (dezenove) horas do dia **15 de março de 2016**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) das 9 (nove) horas do dia **15 de fevereiro de 2016** às 20 (vinte) horas do dia **15 de março de 2016**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Câmara Municipal de Itabirito – Edital 01/2015, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).
- b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
- d) Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até o dia **15 de março de 2016**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 20 horas do último dia de inscrição.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.4 deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.4 nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhido, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão comunicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito e será divulgada nos endereços eletrônicos [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea "b" deste Edital.

**5.3. Da devolução do valor de inscrição**

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do Valor de Inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na "Área do Candidato – Minhas Inscrições".

5.3.2.1. O Formulário de solicitação de devolução do Valor de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n.º. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Na Câmara Municipal de Itabirito, situada à Av. Queiroz Junior nº 639, Bairro Praia Itabirito, MG, no horário de 12h as 18h (exceto sábados, domingos e feriados)

c) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - EDITAL 01/2015 da Câmara Municipal de Itabirito, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, n.º. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da forma que segue abaixo.

**CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO– EDITAL 01/2015**  
**REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOUÇÃO**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**  
**CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ**

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do Valor de Inscrição, não se podendo atribuir à CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV, ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concursos@fundep.ufmg.br, via fax (31) 3409-6826, ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n.º. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

**5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição**

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **15 de fevereiro de 2016** às 09 horas à **19 de fevereiro de 2016** às 23 horas e 59 minutos.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar a condição de hipossuficiência econômico-financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômico-financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007, caracteriza-se pela comprovação da seguinte situação:

a) Uma vez inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, o candidato deverá indicar no *Pedido de Isenção na Área do Candidato* seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico.

5.4.3.2. A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS), o que caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer ao seguinte procedimento:

a) Preencher a solicitação de isenção por meio do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), indicando se a condição é de hipossuficiência e emitir comprovante.

a.1. **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira**, caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS.

5.4.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.6. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet.
  - b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.
  - c) Fraudar e / ou falsificar documento.
  - d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
- 5.4.7. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.
- 5.4.8. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea “a” deste Edital.
- 5.4.9. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgada no Painel de Publicações da Câmara Municipal de Itabirito e disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), onde constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.
- 5.4.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.
- 5.4.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.
- 5.4.12. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1, alínea “a” deste Edital.
- 5.4.13. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

6.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

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





**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal n.º. 3298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

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

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição, o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6. 11. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO – EDITAL 01/2015**  
**REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**  
**CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ**



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

6.12. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, durante o período de inscrição, das seguintes formas:

- a) pessoalmente ou por terceiro, na Câmara Municipal de Itabirito, situada à Av. Queiroz Junior nº 639, Bairro Praia Itabirito, MG, no horário de 12h as 18h (exceto sábados, domingos e feriados) ou na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte - MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).
- b) via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte - MG.

6.13. A Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

6.16. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) Não entregar o laudo médico.
- b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.
- c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.
- d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11 alínea “c” deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos será disponibilizada no Painel de Publicações da Câmara de Itabirito e disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à FUNDEP até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n°. 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema.

7.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via FAX (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br à Gerência de Concursos da FUNDEP, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG, (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

7.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.10.8. Nos momentos necessários a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.10.10. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

8.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 4 (quatro) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) as informações relativas ao horário e local da prova.

8.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser



## CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da FUNDEP por meio do fax (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br, ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

### 9. DAS PROVAS

#### 9.1. Da data e do local de realização das Provas:

9.1.1. O concurso público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, para todos os cargos, de Prova Dissertativa e Discursiva, para os cargos de Advogado e Jornalista e Prova Prática, para o cargo de Sonoplasta.

9.1.2 A aplicação das Provas Objetivas, Dissertativa e Discursiva, conforme cargos, acontecerá no dia **17 de abril de 2016** e será realizada no Município de Itabirito/MG, sendo 04 (quatro) horas de provas para os cargos de Advogado e Jornalista e 03 (três) horas de provas para os demais cargos.

9.1.2.1 A aplicação da Prova Prática ocorrerá em Itabirito/MG, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova será publicada em aviso no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados, a FUNDEP reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

#### 9.2. Da Prova Objetiva:

9.2.1. A primeira etapa deste concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.

9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.

9.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) questões, por processo eletrônico, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada resposta correta.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

9.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto no total das questões e não zerar nenhum dos conteúdos da prova.

9.2.8. Será excluído deste concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.7 deste Edital.

**9.3. Das Provas Dissertativa e Discursiva**

9.3.1 A segunda etapa deste Concurso será constituída de **Prova Dissertativa** para os candidatos ao cargo de Advogado e **Prova Discursiva** para os candidatos ao cargo de Jornalista, que versará sobre o desenvolvimento de questões relacionadas às matérias da área de conhecimentos, específicos de cada cargo, conforme **Anexo IV**.

9.3.2. A Prova Dissertativa e Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório.

9.3.3. A Prova Dissertativa e Discursiva será composta de 01 (uma) questão dissertativa ou 01 (uma) questão discursiva, conforme cargos, que deverá ser respondida em, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas cada.

9.3.4. Será penalizado o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas definidos no item 9.3.3, de acordo com o seguinte critério:

- a) Desconto de 0,25 (meio ponto) por linha aquém do estipulado;
- b) Desconto de 0,25 (meio ponto) por linha que exceda o máximo estipulado.

9.3.5. A Prova Dissertativa e Discursiva terá o valor de 10 (dez) pontos.

9.3.6. Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da Prova Dissertativa e Discursiva, conforme cargos.

9.3.7. Serão desconsiderados para correção os trechos da Prova Dissertativa e Discursiva, que forem redigidos a lápis ou apresentarem letra ilegível.

9.3.8. A Prova Dissertativa e Discursiva abrangerá como itens de avaliação, conhecimento sobre o tema, a utilização correta do idioma oficial e a capacidade de exposição.

9.3.9. Não será permitido material para consulta.

9.3.10. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.

9.3.11. Serão corrigidas 10 (dez) provas dissertativas e discursivas por vaga disponível, conforme cargos, considerando a ampla concorrência, mais os empatados na última nota.

9.3.12. Serão corrigidas todas as provas dos inscritos na condição de pessoas com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva nos termos do item 9.2.7 deste Edital.

**9.4. Das condições de realização das Provas Objetivas e Provas Dissertativas e Discursivas:**

9.4.1. As provas objetiva, dissertativa e discursiva serão aplicadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Itabirito no dia **17 de abril de 2016**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. A duração de realização das provas será de 4 (quatro) horas para os cargos de Advogado e Jornalista e de 3 (três) horas para os demais cargos.

9.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.

9.4.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

- 9.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Dissertativa e Discursiva: Dissertativa ou Discursiva (conforme cargo), o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas, Cartão de Respostas e o caderno de respostas da Prova Dissertativa ou Discursiva, quando for o caso, devidamente assinados nos locais apropriados.
- 9.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.
- 9.4.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva e da Prova Dissertativa e Discursiva, quando for o caso, para a Folha de Respostas.
- 9.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.
- 9.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.
- 9.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.
- 9.4.12. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no item 9.4.11.
- 9.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.4.14 deste Edital.
- 9.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.
- 9.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 9.4.16. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.
- 9.4.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.4.14 deste Edital não poderá fazer a prova.
- 9.4.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.
- 9.4.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 9.4.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital.
- 9.4.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 9.4.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador,



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.4.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.4.11 e 9.4.14 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.4.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.4.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.4.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.4.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio.

9.4.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.4.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetiva e da Prova dissertativa e discursiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.29. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões e a Folha de Respostas da Prova Objetiva e Dissertativa e Discursiva, quando for o caso, devidamente preenchidas e assinadas ao Aplicador de Sala.

9.4.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.4.31. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova e Discursiva e Dissertativa e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.





**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 9.4.14 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) Deixar de entregar o caderno de provas, a Folha de Respostas da Prova Objetiva e Dissertativa e Discursiva, quando for o caso, findo o prazo limite para realização da prova e devidamente assinados.

9.4.33. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.4.32 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento da Câmara Municipal de Itabirito, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.4.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.4.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.4.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva e Dissertativa e Discursiva por erro do candidato.

9.4.37. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.4.38. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.4.39. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva ou da Prova Dissertativa e Discursiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.40. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), no dia útil subsequente à data de realização da prova.

9.4.41. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

**9.5 Da prova prática:**

9.5.1 A terceira etapa será constituída de Prova Prática para os candidatos que se inscreverem para o cargo de Sonoplasta.

9.5.2 A aplicação da Prova Prática ocorrerá em Itabirito/MG, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.5.2.1. O Ato de Convocação para a Prova Prática será publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias de sua data de realização, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

9.5.3 Serão convocados para Prova Prática os candidatos aprovados na etapa anterior, limitados ao número de 3 (três) candidatos aprovados e melhores colocados na Prova Objetiva, incluindo os empatados com o último classificado, de acordo com a proporção disposta no **Anexo III**.

9.5.4 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munidos do documento de identificação e quando for o caso carteira Nacional de Habilitação válida compatível com o veículo a ser utilizado na prova.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

9.5.5 A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das atividades constantes no **Anexo I** deste Edital.

9.5.6 Todas as atividades realizadas pelos candidatos durante a execução da prova prática serão gravadas e avaliadas por equipe habilitada. Será emitido um laudo de desempenho por candidato.

9.5.7 Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da FUNDEP.

9.5.8 O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática serão indicados em Regulamento Específico, publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.

9.5.9 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com os critérios que serão indicados no Regulamento Específico de que trata o subitem 9.5.6 deste Edital.

9.3.10 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido.
- b) Apresentar-se sem documento de oficial de identificação.
- c) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores e demais autoridades presentes.
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal.
- g) Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

9.3.11 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.5.12 O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será eliminado do Concurso Público

**10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos do item 9.2.7 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova Dissertativa e Discursiva e Prática, quando for o caso.

10.3 O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1 – Cargos de Nível Fundamental

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n°. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de pontos na Prova Prática, para o cargo de Sonoplasta.
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Português.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática.
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais.
- f) Idade maior.
- g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

**10.4.2 – Cargos de Nível Médio e Médio Técnico:**

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n°. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Português.
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação Municipal.
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática.
- f) Idade maior.
- g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

**10.4.3 – Cargos de Nível Superior:**

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n°. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de pontos na Prova Dissertativa ou Discursiva, quando for o caso.
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Português.
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação Municipal.
- f) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais.
- g) Idade maior.
- h) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) após a publicação dos resultados.



CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 09h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da inscrição.
- c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.
- d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.
- e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.
- f) Contra a nota da Prova Dissertativa e Discursiva.
- g) Contra a nota da Prova Prática e classificação preliminar no Concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, subitem 11.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no subitem 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31)3409-6826, e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no subitem 1.7, alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado nas alíneas “f” e “g” do subitem 11.1 deste edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova Dissertativa e Discursiva e Vista de seu formulário de avaliação da Prova Prática através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br). O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Itabirito Edital Nº 01/2015.

11.2. Os recursos mencionados no subitem 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 11.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no *site* Gestão de Concursos e:

- a) Não devem conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem às alíneas “d” e “f” do subitem 11.1.
- b) Devem ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- c) Devem apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- d) Devem indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no subitem 11.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ *link* definido no subitem 11.2, com exceção a situação prevista no subitem 11.1.1.

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no subitem 11.1.

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

f) Após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o subitem 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br).

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o subitem 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será divulgada a decisão no Painel de Publicações da Câmara de Itabirito e nos endereços eletrônicos [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br).

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste concurso público será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito e divulgado nos endereços eletrônico [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

11.20. A Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

**12.1.** O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato da Câmara Municipal de Itabirito.

**12.2** O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito.

**13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

**13.1. Das Disposições Gerais:**

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Itabirito, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da Câmara.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo.
- b) Contagem de plaquetas.
- c) Urina rotina.
- d) Glicemia de jejum.

13.1.4. Os exames descritos no item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “c” item 13.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

13.1.6. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 13.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.7. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela *Internet* sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.1.8. No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.9. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.10. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.9 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.11. O recurso referido no item 13.1.10 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

**13.2. Dos exames aplicáveis aos Candidatos na condição de pessoa com Deficiência**

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste concurso público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

especificados no item 13.1.3 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de Itabirito.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal n.º. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal n.º. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal n.º. 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Câmara Municipal de Itabirito.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

**14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

14.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme estabelecido pelo Artigo n. 39, da Lei Municipal n. 910/76, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A Câmara Municipal de Itabirito emitirá, na época de nomeação dos candidatos, aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Painel de Publicações da Câmara de Itabirito e divulgado no endereço eletrônico [www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br), indicando procedimentos e local para posse.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).
- f) Fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.
- i) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), e cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos.
- k) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.
- l) Declaração de bens atualizada até a data da posse.
- m) Carteira de Trabalho.
- n) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- o) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 2.1 e **Anexo I** deste Edital.
- p) Atestado de bons antecedentes.

14.5. O Candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela Câmara Municipal de Itabirito, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse, conforme estabelecido pelo Artigo 7º, da Lei Municipal n. 3093, de 11/08/2015.

14.9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.





**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Itabirito ([www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br)).

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Itabirito e da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito e divulgados nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Itabirito ([www.itabirito.mg.leg.br](http://www.itabirito.mg.leg.br)) FUNDEP ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)).

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no concurso, será válida a publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Câmara Municipal de Itabirito e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.



**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da FUNDEP por e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) ou envio através do fax (31) 3409-6826 ou ainda comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à FUNDEP via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Concurso Público Câmara Municipal de Itabirito - EDITAL 01/2015, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n°. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Câmara Municipal de Itabirito por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Câmara Municipal de Itabirito, situada à Av. Queiroz Junior nº 639, Bairro Praia Itabirito, CEP 35.450-000, Itabirito-MG, no horário de 12h as 18h (exceto sábados, domingos e feriados).

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal de Itabirito e à FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A Câmara Municipal de Itabirito e FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Itabirito e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.21. Poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal n°. 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Painel de Publicações da Câmara de Itabirito.

15.23. Em atendimento à política de arquivos, a Câmara Municipal de Itabirito procederá à guarda de documentos relativos ao concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 05 anos.

Itabirito, 15 de dezembro de 2015.

MAXIMILIANO SILVA BAÊTA FORTES  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015**  
**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

**ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

1. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
SERVENTE	I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara e suas unidades externas; III - Cuidar das atividades próprias da cozinha da Câmara, fazer e servir o que lhe for solicitado, para atender aos parlamentares, servidores e visitantes da Câmara; IV - Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Coordenador Administrativo as irregularidades notadas; V - Cooperar com todas os setores e unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado; VI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; VII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; VIII - Executar outras tarefas correlatas	Ensino fundamental Completo	30 H/S	R\$ 1.670,15	02	01	03
SONOPLASTA	I - Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Acompanhar as reuniões do legislativo, responsabilizando-se pelos serviços de som, captação de áudio, gravações e transmissões ao vivo; III - Acompanhar todas as reuniões programadas para o plenário; IV - Manter arquivo de todas as matérias referentes às reuniões gravadas em DVD, CD e, outras mídias que vierem a substituí-los com nova tecnologia; V - Manter o equipamento de som sempre revisado e em perfeito estado de funcionamento; VI - Atender a presidência e diretorias quanto aos requerimentos deferidos solicitando gravações ou cópias; VII - Informar e dar sugestões à diretoria sobre material e serviços necessários para manter a boa qualidade de som e gravação; VIII - Operar mesa de áudio e periféricos de rádio e/ou televisão em estúdios ou eventos, reuniões e gravações externas; IX - Executar veiculação dos programas gravados ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido; X - Orientar os locutores e ou usuários nas transmissões e gravações internas ou externas; XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XIII - Executar outras tarefas correlatas	Ensino fundamental Completo	30 H/S	R\$ 2.503,80	01	-	01



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015**  
**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO							
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I - Atender diretamente a presidência, diretorias e setores que estiver lotado em atividades diversas por eles solicitadas; II - Executar serviços externos da Câmara Municipal tais como pagamentos bancários, entrega de correspondências e de documentos e outros correlatos; III - Atender ao público interno e externo da Câmara Municipal; IV - Controlar entrada e saída de correspondências e documentações; V – Auxiliar o arquivista na gestão dos arquivos, conferência, limpeza e armazenagem de documentos; VI - Auxiliar o contador e o técnico contábil na elaboração e processamento de toda documentação inerente a área contábil; VII - Auxiliar o técnico de informática nas rotinas referentes a tecnologia da informação; VIII – Auxiliar o setor de compras, licitações e contratos; IX - Atender e direcionar chamadas telefônicas; X - Redigir, encaminhar e responder e-mails; XI - Receber e protocolar documentos; XII - Fornecer cópias de documentos de acordo com critérios pré-estabelecidos; XIII - Manter a agenda telefônica atualizada; XIV – Auxiliar os trabalhos da ouvidoria da Câmara Municipal, conforme orientação do Coordenador Administrativo; XV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XVII – Realizar atividades correlatas	Ensino médio completo	30 H/S	R\$ 1670,15	04	01	05
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL	I - Reportar-se ao Chefe de Recursos Humanos e Secretário de Recursos Humanos e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Auxiliar os trabalhos de recursos humanos e departamento pessoal; III - Coletar dados relativos à frequência mensal dos servidores no relógio de ponto, calculando horas extras e faltas; VI - Elaborar planilha de férias dos funcionários de acordo com as orientações do Secretário de Recursos Humanos; V – Emitir e disponibilizar os recibos de pagamentos e coletar as devidas assinaturas dos servidores; VI - Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal; VII - Dar suporte administrativo a área de treinamento e avaliação de pessoal; VIII - Orientar os servidores sobre direitos e deveres; IX - Auxiliar na elaboração e conferência da folha de pagamento; X - Controlar recepção e distribuição de benefícios; XI - Proceder a conferência de faturas de planos de saúde e empréstimos consignados; XII - Atualizar dados dos servidores; XIII - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras); XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XV - Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo; XVI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XVII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho	Ensino médio completo	30 H/S	R\$ 1670,15	01	-	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Elaborar programas de computador, conforme definição do Chefe de Informática; III - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os	Curso de nível médio técnico completo em	30 H/S	R\$ 2.503,80	02	-	02



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015**

**CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

	usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; IV - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc; V - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; VI - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; VII - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe de informática, sobre qualquer falha ocorrida; VIII - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; IX - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; X - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; XI - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; XII - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; XIII - Otimizar a utilização do equipamento de informática com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; XIV - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; XV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; XVI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara; XVII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; XVIII - Assessorar o setor de comunicação na página eletrônica da Câmara Municipal; XIX - Assessorar na aplicação e funcionamento do programa legislador	informática e áreas afins					
--	---	---------------------------	--	--	--	--	--

**3. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
ADVOGADO	I - Representar a Câmara Municipal de Itabirito, sob a orientação do Assessor Jurídico Parlamentar, na forma da legislação em vigor, e cumprir com as demais determinações relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo; II - Assessorar e contribuir com o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas; III - Colaborar com a Presidência, Vereadores e Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara; IV - Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela Presidência, Vereadores e Diretores, no concerne às questões parlamentares; V - Exercer as atribuições pertinentes ao profissional de advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e trabalhista; VI - Assessorar a mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em direito; VII - Participar de reuniões,	Curso superior - formação como bacharel em direito e registro na OAB	20 H/S	R\$ 2.895,49	01	-	01

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015****CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

	quando solicitado, com o intuito de auxiliar o assessor jurídico a Assessorar o Presidente ou diretores da Câmara; VIII - Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara; IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XI - Executar outras tarefas correlatas						
ARQUIVISTA	I - Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II – Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, mantendo-o organizado e acondicionado; III – Elaborar e manter atualizado o índice para consulta de toda a documentação contábil, legislação e processos; IV – Disponibilizar os documentos necessários sempre que solicitado por requerimento autorizado pelas coordenadorias ou diretorias; V - Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos; VI - Proceder a gestão documental física e virtual; VII - Dar acesso à informação; VIII - Elaborar plano de classificação e orientar processo de conservação, guarda e arranjo de documentos; IX – Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte; X - Coordenar e acompanhar os trabalhos da área; XI - Elaborar relatórios de atividades; XII - Definir padrões de estruturação de documentos, além de desempenhar atividades afins e correlatas; XIII - Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; XIV - Preparar ações educativas e culturais, orientar implantação das atividades técnicas; XV – Efetuar procedimentos de controle, identificação, controle, classificação e descrição de documentos; XVI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVIII – Executar outras tarefas correlatas	Curso superior completo em Arquivologia	30 H/S	R\$ 2.895,49	01	-	01
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo; II - Conferir as atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais; III - Participar, organizar e acompanhar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas; IV - Efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração no ambiente de trabalho; V - Administrar benefícios concedidos pela Câmara aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para inclusões, alterações e exclusões; VI - Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões; VII - Prestar atendimento e suporte aos servidores e diretores, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; VIII - Propor sugestões de aprimoramento a diretoria administrativa recorrendo para isto das melhores práticas de recursos humanos aplicáveis; IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XI - Executar outras tarefas correlatas	Ensino superior completo - formação nas áreas de administração, psicologia, recursos humanos. Registro da profissão no conselho de classe competente	30 H/S	R\$ 2.895,49	01	-	01



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015

### CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

JORNALISTA	I – Reportar-se ao Assessor de Comunicação e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Elaborar e divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; III - Processar a informação adequando a linguagem ao veículo de comunicação e a atualidade da notícia; IV – Entrevistar, definir e buscar fontes de informações; V - Selecionar e confrontar dados, fatos e versões; VI - Registrar informação e se necessário assegurar o direito de resposta; VII - Fotografar e gravar imagens e entrevistas jornalísticas; VIII – Revisar, editar, formatar e ilustrar matérias jornalísticas e outros materiais; IX - Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; X - Contextualizar e organizar fatos e matérias jornalísticas; XI - Planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; XII - Abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons; XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XVI - Executar outras tarefas correlatas	Superior completo com formação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	30 H/S	R\$ 2.895,49	01	-	01
CONTADOR	I - Reportar-se ao Assessor Técnico Contábil atendendo as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando a legislação fiscal e Contábil; III - Organizar demonstrativos e relatórios das dotações orçamentárias; IV - Acompanhar saldos orçamentários para indicação de autorização para realização de despesas; V - Manter e organizar o arquivo de documentações contábeis presentes no setor; VI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação através de equipamentos e programas de informática; VII - Auditar as prestações de contas relativas à concessão de verbas indenizatórias e diárias de vereadores, diárias de servidores, promovendo verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento fiscal e contábil da documentação comprobatória apresentada emitindo relatório conclusivo; VIII - Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentações financeiras; IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; X - Elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com o Assessor de Almoxarifado e Patrimônio; XI – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XIII – Executar outras tarefas correlatas	Superior completo em Ciências Contábeis	30 H/S	R\$ 2.895,49	01	-	01

Além dos vencimentos/salário mensal, os servidores da Câmara de Itabirito fazem jus a: **Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Horas extras e Progressão.**



CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO II – QUADRO DAS PROVAS

COD.	CARGO	NÍVEL	1. QUESTÕES/CONTEÚDOS			
			PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	CONHECI. GERAIS	PROVA PRÁTICA
101	SERVENTE	FUNDAMENTAL	10	10	10	-
102	SONOPLASTA					10

COD.	CARGO	NÍVEL	QUESTÕES/CONTEÚDOS			
			PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	CONHECI. ESPECÍFICOS
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	10	05	05	10
202	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL					10
203	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MÉDIO TÉCNICO				10

COD.	CARGO	NÍVEL	QUESTÕES/CONTEÚDOS				
			PORTUGUÊS	CONHECI. GERAIS	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	CONHECI. ESPECÍFICOS	PROVA ABERTA
301	ADVOGADO	SUPERIOR	10	05	05	10	10
302	ARQUIVISTA					10	-
303	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS					10	-
304	CONTADOR					10	-
305	JORNALISTA					10	10





EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015



CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

**ANEXO III – PROVAS DISSERTATIVA, DISCURSIVA E PRÁTICA**

<b>1. QUANTITATIVO - PROVAS A CORRIGIR*</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>QUANTIDADE - CORREÇÕES</b>
ADVOGADO	DISSERTAÇÃO	10
JORNALISTA	DISCURSIVA	10

\* SERÃO INCLUIDOS OS EMPATADOS NA ÚLTIMA NOTA - CONFORME CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

<b>2. NÚMERO DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA</b>	
* Para a oferta de 1 vaga serão realizados testes para os 03 (três) melhores classificados, mais os empatados	
<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
SONOPLASTA	1



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015



## CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

### ANEXO IV – PROGRAMAS

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

##### LÍNGUA PORTUGUESA

**PROGRAMA:** Interpretação de textos. Coerência e coesão textuais. Ortografia e acentuação. Ordem alfabética: reconhecimento e emprego. Morfologia: emprego e classificação das palavras (substantivo, adjetivo, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção). Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe: estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase: reconhecimento e emprego. Usos do porque.

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:** SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi*: teoria e prática. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

##### MATEMÁTICA

**PROGRAMA:** Números Inteiros, Racionais e Reais: forma fracionária e decimal e suas operações fundamentais; mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema métrico decimal (medidas de comprimento, de superfície, de capacidade e de massa), medidas de tempo e Sistema Monetário Nacional (Real). Razão e Proporção. Regra de três simples e composta, Porcentagem. Equações de 1º e 2º graus, inequações de 1º grau; juros simples. Cálculo de perímetro, área e volume. Noções de Estatística: Análise de tabelas e gráficos; média.

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:** DANTE, L. R. *Ápis Alfabetização Matemática*. Ed. Ática, 2011. DANTE, L. R. *Ápis Matemática*. Ed. Ática, 2011. DANTE, L. R. *Projeto Teláris Matemática*. Ed. Ática, 2012. MAZZIERO, Alceu S.; MACHADO, Paulo A. F. *Descobrimo e Aplicando a Matemática*. Editora Dimensão, 2012. MILANI, E.; IMENES, L. M.; LELLIS, M. *Matemática*. Editora Moderna, 2011.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PROGRAMA:** Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, entretenimento, história, geografia, rádio e televisão, internet, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente do município de Itabirito, do Estado de Minas Gerais e da Região Sudeste (IBGE).

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Revistas e jornais atuais. Meios de comunicação em geral (rádio, TV, internet e etc.).

#### NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

**PROGRAMA:** Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Coesão e coerência textual. Identificação, flexão, valor e emprego das classes de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

##### MATEMÁTICA

**PROGRAMA:** NÚMEROS: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais. Sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Potências e raízes: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Porcentagem. Sequências e séries: PA e PG. EQUAÇÕES: Equações do primeiro e segundo graus, inequações, equações redutíveis ao segundo grau. Equação e inequação exponencial e logarítmica. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica. MATEMÁTICA COMERCIAL: Juros simples e compostos. Descontos. FUNÇÕES: Conceitos básicos de função: funções reais de uma variável, gráfico, domínio e imagem. Funções polinomiais, primeiro e segundo graus. Funções exponenciais e Funções logarítmicas. Funções trigonométricas. Funções dadas por intervalos. SISTEMA LEGAL DE UNIDADE DE MEDIR: Sistema métrico decimal: unidade de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema Monetário Nacional (Real). NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINITA: Princípio Fundamental da contagem; arranjos, permutações e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade: simples e condicional. GEOMETRIA PLANA: Elementos primitivos, semirretas e segmentos, semiplanos e ângulos. Posições relativas de retas. Triângulos, quadriláteros, polígonos; semelhança e relações métricas. Circunferência. Áreas e perímetro no plano: polígonos e circunferência. GEOMETRIA ESPACIAL: Posições relativas de retas e planos no espaço. Prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera: áreas, volumes, troncos e seções. GEOMETRIA ANALÍTICA: Conceitos fundamentais, coordenadas na reta e no plano. Distância entre dois pontos e entre um ponto e uma reta. Equações de retas e circunferências. ESTATÍSTICA: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). Medidas de dispersão (desvio médio, variância, desvio padrão). TRIGONOMETRIA: Trigonometria no triângulo retângulo. Arcos e ângulos, o grau e o radiano, ciclo trigonométrico. Seno, o cosseno e a tangente de um arco. Identidades trigonométricas. Fórmulas de adição, multiplicação e divisão de arcos. Equações e inequações trigonométricas.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** DANTE, L. R. *Matemática: contexto & aplicações*. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2013. SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. S. V. *Matemática: ensino médio*. São Paulo: Saraiva, 2013.

##### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**PROGRAMA e REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Legislação Municipal 3003, Lei nº 3092, Lei nº 3093, Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito.



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015



### CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PROGRAMA:** Instituição pública e administração: Conceito de Instituição. Conceito de administração. Importância da administração para uma instituição pública. O processo administrativo: Planejamento, organização, liderança, execução e controle aplicado à administração pública. Desempenho em instituições públicas. Eficiência e velocidade do processo de atendimento ao público. Eficácia e satisfação do cidadão. Produtividade com qualidade na prestação de serviços. Princípios fundamentais da administração pública. Gestão por processos: simplificação e racionalização. Gestão por resultados. Consultas e documentação; forma da Administração Pública. Noções básicas de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Burocracia, cultura organizacional e reforma na administração pública. Contratos e convênios. Governabilidade, governança e *accountability*. Relação entre entidades. Organização, Sistemas e Métodos. Sistemas Administrativos. Aspectos básicos. Evolução da aplicação dos sistemas. Importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas. Sistemas e funções organizacionais. Sistemas de Informações Gerenciais. Manuais Administrativos. Formulários. Racionalização do trabalho, distribuição do trabalho. Aspectos humanos e políticos da informação. Gestão de operações de almoxarifado e arquivo: Processo de controle de estoques e distribuição de material. Acompanhamento do processo de compras, aquisições, contratos, convênios, acordos e prestação de serviços à Câmara Municipal. Conceitos e funções. Organização e estrutura. Dimensionamento e controle de estoques: Função e objetivos de estoque; Princípios básicos para controle de estoques; Previsão para estoques. Sistemas de controle de estoques. Localização de materiais, classificação de materiais, princípios de estocagem e acondicionamento. Atividades de conservação e atividades de referência. Arquivo, conceito, finalidade e função do arquivo. Classificação e tipos de arquivamento. Arquivo fotográfico. Arquivo de catálogo impresso. Arquivos correntes e arquivos intermediários. Classificação dos documentos. Correspondência, sua classificação e caracterização. Atividades de arranjo. Gestão do patrimônio municipal: Processo de aquisição, recebimento, guarda, registro, distribuição e controle de bens patrimoniais. Gestão operacional de Recursos Humanos: Processos de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal, folha de pagamento, controle de frequência e férias dos funcionários. Absenteísmo e demissões, Motivação, desempenho, recompensas. Avaliação de desempenho e Competências. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. Conceito de gestão de pessoas. Saúde e Segurança Ocupacional. Gestão Ambiental. Saúde no trabalho. Segurança Ocupacional. Identificação e coleta da documentação. Prevenção de acidentes. Instrumentos e gráficos administrativos. Técnica de análise e elaboração de formulários (Formulários e processos). Processos. Controle. Princípios Fundamentais. Risco. Gestão de riscos. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, amplitude de controle, gerência, gerência intermediária, organograma, linha e assessoria. Departamento de pessoal. Recrutamento e seleção de pessoal. Seleção de fontes de recrutamento e os canais de comunicação. Gestão da área de empenho: O Orçamento: Conceitos, objetivos e características. Quadros orçamentários. Orçamento de Matérias Primas. Orçamento de compras. Ciclo orçamentário, estrutura básica do orçamento, o orçamento e a contabilidade por responsabilidade. Orçamento por atividades, conceitos e características, definição, conceitos básicos e a Implementação do orçamento por atividades. Processo de classificação das despesas nas rubricas orçamentárias, elaboração de empenhos de despesas já classificadas e emissão de notas de empenho. Emissão de minutas de decretos de suplementação orçamentária e de documentos de controle orçamentário. Controle de empenhos encaminhando-os para pagamento e conferência das dotações orçamentárias.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** CARDELLA, Benedito. Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes. Uma abordagem Holística. 1ª Ed. São Paulo. Atlas, 2008. CASSAR, Maurício; TERCIA, DIAS, Reinaldo Dias. ZAVAGLIA, Tercia. Introdução À Administração: da competitividade à sustentabilidade. 3ª Ed. Editora Alinea. 2013. CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. 8ª. ed. rev. ampliada. São Paulo: Atlas, 2007. D'ASSENÇÃO, Luiz Carlo M. Organização sistemas e métodos. Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. 1a ed. 9a reimpressão. Atlas. S.P. 2012. GIACOMONI, James. Orçamento público. 13ª. Ed. Revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2007. LUNKES, Rogério João. Manual de Orçamento. Ed. Atlas, S.P. 2003. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Fundamentos da Administração: Introdução à Teoria Geral e aos Processos da Administração. 3ª ed. Ed. Ltc. 2015. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial*. 16ª. Ed. Reestruturada e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2006. PAES, Marilena Leite. Arquivo Teoria e Prática. Ed. FGV 2004. 20ª reimpressão, 2013. SIASG – EMPENHO, MINUTA DE EMPENHO: MANUAL DO USUÁRIO- MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/sisme.pdf>

##### AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

**PROGRAMA:** Lei Nº 3093/2015- Que altera e Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito - MG e da outras providências. Art. 37, 38 e 39 da Constituição Federal Brasileira. Lei de Acesso a Informação - Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Resolução Nº 16/90 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito. LEI Nº 3003, de 02 de maio de 2014. "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito – MG." Noções Básicas de Informática.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Resolução Nº 16/90 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito. Lei de Acesso a Informação - Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Nº 3093/2015, que altera e Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito - MG e da outras providências. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA - VERSÃO 04.2011- [http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes\\_Basicas\\_de\\_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf](http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf). Art. 37, 38 e 39 da Constituição Federal Brasileira - Legislação Consolidada do Servidor-[www.itabirito.mg.leg.br/institucional/escola-do-legislativo/biblioteca-digital/legislacao-consolidada-do-servidor-publico.pdf/view2](http://www.itabirito.mg.leg.br/institucional/escola-do-legislativo/biblioteca-digital/legislacao-consolidada-do-servidor-publico.pdf/view2). LEI Nº 3003, de 02 de maio de 2014. "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito – MG."- <http://itabirito.siteoficial.ws/wp-content/uploads/2015/06/Lei-Municipal-3003-Estatuto-Servidor-P--blico.doc.pdf>

##### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**PROGRAMA:** Arquitetura de computadores. Montagem e manutenção de computadores. Sistemas operacionais Windows. Softwares de escritório. Redes de computadores. Segurança da informação. Políticas de segurança da informação. Backups. Elaboração de programas.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Cartilha de segurança para internet – CERT.BR – Centro Estudo, Resposta e tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil, disponível em <http://cartilha.cert.br/>. Manuais on-line do Sistema Operacional XP ou Windows 7. Manuais on-line do Microsoft Excel 2007



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015



### CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

e 2010. Manuais on-line do Microsoft Word 2007 e 2010. Manuais on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior. TANENBAUM, Andrew S., Redes de Computadores. NORTON, Peter, Introdução a informática. ZIVIANI, Nívio, Projetos de Algoritmos com implementações em Pascal e C, SOUZA, Marco A. Furlan, GOMES, Marcelo Marques, SOARES, Marcio Vieira, CONCILIO, Ricardo, Algoritmos e Lógica de Programação.

#### NÍVEL SUPERIOR

##### LÍNGUA PORTUGUESA

**PROGRAMA:** Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Coesão e coerência textual. Identificação, flexão, valor e emprego das classes de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**PROGRAMA:** Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, arquitetura, entretenimento, rádio e televisão, internet, educação, saúde, esportes, história, geografia, ciências, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente, nos planos nacional e internacional.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Revistas e jornais atuais. Meios de comunicação em geral (rádio, TV, internet e etc.).

##### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**PROGRAMA e REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Legislação Municipal 3003, Lei nº 3092, Lei nº 3093, Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### ADVOGADO

**PROGRAMA: DIREITO CIVIL:** Lei de introdução às normas do Direito brasileiro e alterações posteriores: eficácia da lei no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade e domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, e do uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação e do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Princípios fundamentais da Lei nº 8.078/90. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** DINIZ, Maria Helena. *Curso de Direito Civil Brasileiro*. São Paulo: Saraiva. FIUZA, César. *Direito Civil: curso completo*. Belo Horizonte: Del Rey. Lei N. 8.078/90. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: constitucionalismo; conceito e classificação. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Constituição brasileira: direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização dos Poderes; defesa do Estado e das instituições democráticas, tributação e orçamento; ordem social. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. Atlas, São Paulo. CARVALHO, Kildare Gonçalves de. *Direito Constitucional*. Belo Horizonte: Del Rey. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: conceito e princípios. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Ato administrativo. Agentes públicos. Bens públicos. Serviços públicos. Licitações: (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores); Lei do Pregão e Sistema de Registro de Preços. Contrato administrativo. Controle da administração pública. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Di Pietro, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas. FARIA, Edimur Ferreira de. *Direito Administrativo Positivo*. Belo Horizonte: Fórum. **DIREITO MUNICIPAL:** O Município: origem e evolução do município no Brasil. O município na Constituição de 1988. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município de Itabirito. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itabirito. Leis municipais: validade e controle de constitucionalidade. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal: organização interna, mesa, comissões permanentes, comissões temporárias de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito; sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias; deliberações, atribuições e composição da Câmara Municipal. Vereadores: eleição, posse e mandato; prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores; perda do mandato; suplentes de Vereadores e sua convocação. Processo Legislativo Municipal. Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais, forma e meios de prestação; Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma e certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos e preços públicos. Orçamento municipal: Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Poder de Polícia. Urbanismo e Estatuto das Cidades: plano Diretor Estratégico; uso e ocupação do solo; proteção ambiental e zoneamento. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** CASTRO, José Nilo de. *Direito Municipal Positivo*. Del Rey Editora. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. São Paulo: Malheiros. **PROCESSO CIVIL:** princípios constitucionais e gerais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Usucapião. Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes,



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015



### CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do devedor, e execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Processo cautelar. Ação Monitória. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil: especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** ALVIM, Arruda. *Manual de Direito Processual Civil*. São Paulo: Revista dos Tribunais. THEODORO JUNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. Rio de Janeiro: Forense.

#### ARQUIVISTA

**PROGRAMA:** Fundamentos da Arquivologia: história dos arquivos e da arquivologia; epistemologia da arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); objeto (s) da Arquivologia (arquivo / documento arquivístico) e suas definições, características, funções e utilidades; terminologia, princípios, teorias e bases da arquivologia. O profissional de arquivologia: a profissão de arquivista; ética profissional; regulamentação da profissão. Gestão de documentos: funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e intermediária, tais como diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, destinação; organização de massas documentais acumuladas. Gestão de documentos eletrônicos e digitais: uso das tecnologias e dos documentos digitais; fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; estudos sobre a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos digitais; Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); repositórios arquivísticos digitais confiáveis; estudos sobre a migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.). Arquivo Permanente: funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como recolhimento; arranjo físico e intelectual; consulta; descrição; disseminação; reprodução; ação cultural e educação patrimonial; serviços de referência. Preservação / conservação / restauração: técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; processo de degradação de documentos arquivísticos; fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos. Planejamento e projetos arquivísticos: teoria e práticas da planificação arquivística de produtos; rotinas; serviços; instituições ou organizações; métodos; projetos; políticas; sistemas; redes; e programas. Políticas e legislação arquivística: execução e avaliação de políticas arquivísticas; legislação, diretrizes e orientações arquivísticas (provenientes dos conselhos) no cenário estadual e nacional.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; n.º 51). Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)>. BELLOTTO Heloisa Liberalli. Arquivos: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. BERNARDES, Ieda Pimenta. (Coord.). Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_Ieda.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf) CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v.5). Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf). CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. Princípios de acesso aos arquivos [recurso eletrônico]. Tradução de Sílvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Dados eletrônicos - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/principios\\_de\\_acesso.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/principios_de_acesso.pdf). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/criacao\\_arquivos\\_municipais\\_site.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/criacao_arquivos_municipais_site.pdf). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar\\_cpf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). NOBRAD: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). ISDF: norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf>. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). ISDIAH: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/isdiah.pdf>. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Legislação arquivística brasileira e correlata. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/CONARQ\\_legarquivos\\_junho\\_2015\\_pdf\\_.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/CONARQ_legarquivos_junho_2015_pdf_.pdf). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_para\\_digitalizao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/rdcarq/diretrizes\\_rdc\\_arq.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/rdcarq/diretrizes_rdc_arq.pdf)>. CRUZ, Emília Barroso. Manual de gestão de documentos. ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3). Disponível em: <[http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao\\_documentos/](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao_documentos/)> Acesso em: 20 ago. 2015. OGDEN, Shereilyn. Planejamento. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001, p. 21-30. Disponível em <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%2030%20a%2032%20Planej%20e%20Prioridades.pdf>>. Acesso em 05 fev. 2015. INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, n.6, 2012, p.13-37. Disponível:



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015



### CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

<[http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista\\_AGCRJ\\_6\\_2012.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf)> Acesso em: 20 ago. 2015. JARDIM, José Maria. *Sistemas e políticas públicas* de arquivos no Brasil. Niterói: Editora da UFF, 1995. Disponível em <<http://www.uff.br/ppgci/sistemas.pdf>> Acesso em: 19 jul. 2014. InterPARES 2. Diretrizes do preservador - A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. [Livreto sem local e data de publicação] Disponível em: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf). InterPARES 2. Diretrizes do produtor - A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. [Livreto sem local e data de publicação] Disponível em: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_creator\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf). PARRELA, Ivana Denise. Educação Patrimonial nos arquivos brasileiros: algumas experiências e perspectivas de uso da metodologia. *Ciência da Informação*, [S.l.], v. 42, n. 1, jan. 2015. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/2266>. ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol. *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Pub. Dom Quixote, 1998. SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC, 2007. SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos*. Salvador: 9Bravos, 2015. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. *A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia*. São Paulo: ARQ-SP, 2015. (Thesis, 3) SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. *Arquivística: visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho*. Brasília: Starprint, 2011. RONDINELLI, Rosely Curi. *O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

#### CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

**PROGRAMA:** Lei Nº 3093/2015- Que altera e Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito - MG e da outras providências. Arts. 37, 38 e 39 da Constituição Federal Brasileira. Lei de Acesso a Informação - Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Nº 3003, de 02 de maio de 2014. "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito – MG." Resolução Nº 16/90 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito. Gestão de Recursos Humanos: 5.1.Introdução a Moderna Gestão de pessoas; 5.2 Processo de Recrutamento e Seleção; 5.4. Avaliação de Desenvolvimento; 5.5. Remuneração; 5.6. Desenvolvimento de Pessoas; 5.7.Higiene e Segurança do trabalho. Liderança. Noções Básicas de Informática.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Idalberto Chiavenato - *Gestão de Pessoas* - 3ª - Campus 2008. Idalberto Chiavenato - *Administração nos Novos Tempos* 2ª edição - Campus 2003. Caravantes, Geraldo R., Panno, Claudia C., Kloenckner Monica C.- *Administração - Teorias e Processo* - Pearson Prentice Hall, 2005. Lei da Informação - Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Resolução Nº 16/90 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito. Lei Nº 3093/2015, que altera e Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito - MG e da outras providências. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA - VERSÃO 04.2011- [http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas\\_Basicas\\_de\\_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf](http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf). Legislação Consolidada do Servidor - [www.itabirito.mg.leg.br/institucional/escola-do-legislativo/biblioteca-digital/legislacao-consolidada-do-servidor-publico.pdf/view2](http://www.itabirito.mg.leg.br/institucional/escola-do-legislativo/biblioteca-digital/legislacao-consolidada-do-servidor-publico.pdf/view2). LEI Nº 3003, de 02 de maio de 2014. "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito - MG." - <http://itabirito.siteoficial.ws/wp-content/uploads/2015/06/Lei-Municipal-3003-Estatuto-Servidor-P--blico.doc.pdf>.

#### CONTADOR

**PROGRAMA:** Princípios de contabilidade publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo a interpretação dos princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, objetivos, alcance, estrutura e regras de integridade. Código e atributos da conta contábil. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: definições, estrutura, elaboração, consolidação, divulgação e notas explicativas. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Programação e execução orçamentária e financeira. Estrutura programática do orçamento público. Aprovação, acompanhamento e controle da execução orçamentária. Fiscalização e avaliação do orçamento público. Receita e despesa pública: definições, classificações, estágios/etapas, reconhecimento, divulgação (evidenciação). Procedimentos contábeis referentes às receitas e despesas orçamentárias. Créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimentos de fundos. Mecanismo de utilização da fonte e destinação de recursos. Composição do patrimônio público: conceituação, objeto e campo de aplicação, reconhecimento do ativo, reconhecimento do passivo, relação entre passivo e etapas da execução orçamentária, saldo patrimonial. Reconhecimento de variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Receitas e despesas sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. Avaliação e mensuração de disponibilidades, créditos e obrigações, investimentos permanentes, imobilizado e intangível. Ativo imobilizado: conceitos, aplicação, reconhecimento, mensuração, depreciação, amortização e exaustão, baixa do valor contábil, divulgação. Ativo intangível: conceito, aplicação, reconhecimento, mensuração, baixa e divulgação. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão de ativos. Provisões, passivos e ativos contingentes: conceito, diferenciação entre provisões e outros passivos, reconhecimento, mensuração e evidenciação. Procedimentos contábeis específicos: operações de crédito, dívida ativa, consórcios públicos. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das entidades do setor público. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Relatório resumido de execução orçamentária. Limites para despesas com pessoal, limites da dívida, riscos e obrigações fiscais. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública. Licitações e contratos administrativos que interferem no processo contábil das organizações. Compras na



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015, 15 DE DEZEMBRO DE 2015



### CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

administração pública. Controle de custos na Administração Pública: aspectos legais do sistema de custos, ambiente da informação de custos, características da informação de custos, terminologia de custos. Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas anti-elisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** ARAÚJO, I. ARRUDA, D. *Contabilidade Pública*: da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2009. BRASIL. Lei Nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF). BRASIL. Lei nº 10.520/2002 (Licitações-pregão). BRASIL. Lei nº 8.666/1993 (Licitações). BRASIL. Lei Nº 4.320/1964. BRASIL. Regulamento do Imposto de Renda – RIR, Decreto nº 3.000 de 26 de março de 1999. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de contabilidade) que tratam das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas aplicadas ao Setor Público: 0750/1993 - Princípios de Contabilidade. 1111/2007 - Apêndice II da Resolução 750/93. 1128/2008 - NBC T 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. n1129/2008 - NBC T 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis. 1130/2008 - NBC T 16.3 - Planejamento e seus Instrumentos sob Enfoque contábil. 1131/2008 - NBC T 16.4 - Transações no Setor Público. 1132/2008 - NBC T 16.5 - Registro Contábil. 1133/2008 - NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis. 1134/2008 - NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis. 1135/2008 - NBC T 16.8 - Controle Interno. 1136/2008 - NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão. 1137/2008 - NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos de Entidades Setor Público. 1.268/09 - Altera, inclui e exclui itens das NBC T 16.1, 16.2 e 16.6. 1.366/11 - NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público. 1.437/13 - Altera, inclui e exclui itens das NBCs T 16.1, 16.2, 16.4, 16.5, 16.6, 16.10 e 16.11. BRASIL. STN. *Manual de demonstrativos fiscais*: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios, 6ª edição. Disponível em: <[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/362426/MDF\\_6\\_edicao.pdf/b87b0a79-70df-44bf-932b-fb7554637131](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/362426/MDF_6_edicao.pdf/b87b0a79-70df-44bf-932b-fb7554637131)>. Acesso em: 14 jul. 2015. BRASIL. STN (Secretaria do Tesouro Nacional). *Manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP*. 6 ed. Disponível em: <[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt\\_PT/mcasp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt_PT/mcasp)>. Acesso em: 14 jul. 2015. FABRETTI, L.C. *Contabilidade tributária*. São Paulo: Atlas, 2012. GIACOMONI, J. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas, 2012. KOHAMA, H. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, L. M.; CHIEREGATO, R.; PERES JÚNIOR, J. H.; GOMES, M. B. *Manual de contabilidade tributária*. São Paulo: Atlas, 2012. PISCITELLI, R. B.; TIMBÓ, M. Z. *Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública*. São Paulo: Atlas, 2010. SILVA, L. M. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública*. São Paulo: Atlas, 2011.

#### JORNALISTA

**PROGRAMA:** Jornalismo e imprensa local. Ética jornalística: a questão da imparcialidade e da objetividade. Assessoria de imprensa e relações públicas: o relacionamento com a mídia. Publicações nas redes sociais e engajamento de audiência. A relação entre os processos comunicacionais e os desenvolvimentos sociais. Teorias relativas aos efeitos da mídia e de seus sistemas de produção. Internet: jornalismo digital e conhecimento em rede. Gêneros e técnicas de redação jornalística: os critérios de atualidade e relevância.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** BUCCI, Eugênio. A imprensa e o dever da liberdade: a independência editorial e suas fronteiras com a indústria do entretenimento, as fontes, os governos, os corporativismos, o poder econômico e as ONGs. São Paulo: Contexto, 2009. DUARTE, Jorge, (Org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. São Paulo: Atlas, 2011. FERRARI, Pollyana (Org.). Hipertexto Hipermídia, as novas ferramentas da comunicação digital. São Paulo: Contexto, 2007. LAGE, Nilson. Estrutura da Notícia. São Paulo: Ática, 2000. RECUERO, Raquel. Redes sociais na internet. Porto Alegre: Sulina, 2009. (Coleção Cibercultura). THOMPSON, Jonh B. A mídia e a modernidade: uma teoria social da mídia. Petrópolis: Editora Vozes, 2004. TRAQUINA, Nelson. Teorias do jornalismo. Porque as notícias são como são. Volume 1. Florianópolis: Insular, 2005.