CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL CP Nº 001/2019

MANUAL DO CANDIDATO

LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.

Caixa Postal, Nº 1977
Belo Horizonte/MG - CEP 30431-970
Telefone: **(31) 2526-5757**

absolutorh.listaeditais.com.br

Horário de funcionamento:
De 13 às 17 h, de segunda a sexta-feira.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM /MG
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº CP - 001/2019

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Reabertura das Inscrições	10/06/2019
02	Término das Inscrições	10/07/2019
02.1	Prazo para requerimento de reembolso para candidatos que se inscreveram no período de 18/03/2019 até 18/04/2019 e efetuaram o depósito até dia 22/04/2019	10/06/2019 até 10/07/2019
03	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, cargo e data de nascimento, na CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br	**22/07/2019 (Após 17 h)**
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital	31/07/2019 **(Após 17 h)**
04.1	Prazo de recurso para envio de cópia de comprovante de depósito bancário (nome não consta na listagem do item 4) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. *Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site*	01/08 até 05/08/2019
05	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site absolutorh.listaeditais.com.br e resposta recursos do item 04.1	**08/08/2019 (Após 17 h)**
06	**Realização das Provas Objetivas**	***10/08 e 11/08/2019**
07	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br	12/08/2019 **(Após 15 h)**
08	Prazo de Recurso referente aos **Gabaritos** das Provas Objetivas – *enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.* Prazo de envio de Títulos – conforme item 7.1 do Edital – *enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.*	13/08 até 15/08/2019
09	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos – Resultado das Provas Objetivas e Resultado das Provas de Títulos	27/08/2019 **(Após 17hrs)**
10	Prazo de Recurso referente ao **resultado/pontuação** das Provas Objetivas e de Títulos – *enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site*	28/08 até 30/08/2019
11	Resposta aos Recursos interpostos pelos candidatos e Resultado Final para fins de homologação	**06/09/2019**

*** As provas serão aplicadas no domingo (11/08/2019), mas caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino ou em outros locais disponíveis no Município, serão aplicadas, inclusive, no sábado (10/08/2019). A confirmação será feita no dia 31/07/2019.**

ITAOBIM/MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° CP - 001/2019

O Presidente da Câmara Municipal de ITAOBIM, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **10/06/2019** a **10/07/2019,** as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de ITAOBIM, de acordo com a seguinte legislação: Lei Municipal e alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa Absoluto RH,site absolutorh.listaeditais.com.br, obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.
1.2. O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, bem como Prova de Títulos para as respectivas funções. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Concurso, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório sob responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM.
1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
1.4. Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.
1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste concurso público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO
1.6.1 Será de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora que trata a Portaria **nº 002/2019** designada pelo Presidente da Câmara, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Órgão.
1.6.2 Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação Municipal.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
2.2.1. Fica prevista a acessibilidade de cidadão português na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º, da Constituição Federal.
2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse ou emancipado.
2.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.
2.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no Título 10 - Convocação e Posse.
2.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a perícia médica, realizada por médico designado pela CÂMARA MUNICIPAL, podendo ser submetido a exames médicos complementares, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.
2.10. O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.
2.11. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.
2.12. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM.
2.13. A inspeção médica de que trata o item 2.12 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.
2.14. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.
2.15. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
2.16. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições e o depósito bancário poderão ser realizadas através do endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br das 09h00min do dia 10/06/2019 até às 20h00min do dia 10/07/2019. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à ABSOLUTO via Internet e efetuar depósito bancário preferencialmente identificado com o nome ou CPF até o dia 11/07/2019. O prazo para envio do comprovante é até o dia 16/07/2019. (ver fls. 14 e 15 do Edital).
3.2. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão se inscrever no seguinte endereço: na Câmara Municipal de Itaobim/MG, situada à Rua Guanabara, nº 236 Centro – CEP 39.625-000 – Itaobim/MG, no horário de 08:30h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. O candidato poderá efetuar o depósito bancário preferencialmente identificado até o próximo dia útil – 11/07/2019.
3.3.A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do depósito bancário e envio do comprovante de depósito através do e-mail: sacabsolutorh@gmail.com. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o depósito bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.
3.4. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.
3.5. O candidato poderá inscrever-se ou nomear um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais – Carteira de Identidade e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição no local indicado no item 3.2, caso o candidato não tenha acesso à INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente o **cargo pretendido**.
3.6. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Câmara Municipal e/ou

a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.

3.7. Depois de efetuada a inscrição, o candidato ou seu procurador deverá efetuar o depósito bancário.

3.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Cargo Público pretendido.

3.9. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, mediante depósito bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

3.10. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no ANEXO III deste Edital**.**

3.11. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

3.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

3.13. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

3.14. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itaobim e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br.

3.15. Da não homologação das inscrições, caberá recurso à ABSOLUTO, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a ser entregue à Rua Guanabara, nº 236 Centro – CEP 39.625-000 – ITAOBIM/MG de 08:30h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h dirigido à Comissão Especial Organizadora ou enviado preferencialmente através de formulário eletrônico diretamente à Absoluto, com cópia do comprovante de depósito bancário. A resposta será divulgada conforme cronograma.

3.16. O candidato poderá inscrever-se apenas para um único cargo.

3.17. 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.

3.18. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim.

3.19. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

3.20. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

3.21. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas.

3.22. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim.

3.23. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao **Fiscal de Sala**, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

3.24. O candidato que não possuir CPF e e-mail deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **10/06/2019 a 12/06/2019:**

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**", deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)

Eu_____, Carteira de Identidade nº_____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n°_____, candidato ao cargo de_____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG – Edital nº CP - 001/2019 - inscrição nº_____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1 "b"**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____,_____/_____/_____.
(local) (data)

_____
(assinatura)

Atenção: ***Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, "b".***

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo:

I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **ou;**

II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e se possível página da internet), **ou;**

III. Em caso de desemprego e se não contempla os itens I e II, enviar cópia da **folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente;

IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

4.1. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o depósito bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço: Rua Guanabara, nº 236 Centro – CEP 39.625-000 – ITAOBIM/MG, aos cuidados da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público - Edital Nº CP - 001/2019.** No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo **"PEDIDO DE ISENÇÃO".**

4.2. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **4.1**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela ABSOLUTO, e será divulgado até o dia **28/06/2019** na página do endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM.

4.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **4.1** ou enviados via Sedex, Carta Registrada com A.R. ou através de formulário eletrônico. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso Público.

4.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até três dias úteis antes do término das inscrições**,** no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no site: absolutorh.listaeditais.com.br.

4.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo do item **3.1**, podem, querendo, efetuar o depósito da taxa referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item **3.2** deste Edital, e enviar o comprovante para o e-mail sacabsolutorh@gmail.com não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O pagamento / depósito da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante depósito bancário.

4.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

4.9. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM na data prevista no item **4.3**. Caso a documentação enviada esteja incompleta, não serão aceitos acréscimos. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

4.10. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso Público.

4.11. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.12. A Câmara Municipal de ITAOBIM não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.13. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

4.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

4.15. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, através de depósito bancário. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como o comprovante de depósito bancário.

b) Caso o nome não seja divulgado na listagem do item 05 do cronograma, o candidato deverá enviar recurso eletrônico no prazo previsto do qual não pode alegar desconhecimento.

c) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

I. Cancelamento/Anulação (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

II. Exclusão de algum cargo oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;

III. Alteração da data das provas do certame, culpa ou dolo da comissão especial supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

d) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela CÂMARA MUNICIPAL, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

e) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

g) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à ABSOLUTO, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

h) O candidato com necessidade especial para realização das provas objetivas poderá informar no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24 h após o recebimento.

i) Os documentos enviados pelos Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

j) A ABSOLUTO não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Da vaga destinada ao cargo ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste concurso, é assegurado o direito de concorrer conforme estabelecido neste Edital de acordo com as exigências e atribuições do cargo com a reserva de 10% (dez por cento) das vagas que deverão ser destinadas a deficientes, em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298, de 1999, que regulamenta a Lei Nacional 7.853, de 1999.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20 % (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada cargo/especialidade.

5.3. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.4. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99:

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; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.5. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

5.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** no endereço do item 3.2, ou pelos Correios, através de

SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **10/06/2019 a 10/07/2019**, aos cuidados da **ABSOLUTO RH**: Caixa Postal: 1977, Belo Horizonte/MG - CEP 30431-970**.** Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público – Edital Nº CP – 001/2019 - CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM/MG – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

5.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de ITAOBIM e a ABSOLUTO não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Especial Organizadora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.

5.8. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.9. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

5.10. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

5.11. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Concurso Público. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

5.12. O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

5.13. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.14. Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

5.15. Caso a Junta Médica, designada pela CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.16. Caso a Junta Médica, designada pela CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

5.17. O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **5.14.** acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.18. Os candidatos que no ato da inscrição, se **declararem** pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte. A convocação para nomeação será feita a partir do candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

5.19. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.20. As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

5.21. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

5.22. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora, e se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.23. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **ABSOLUTO RH**: Caixa Postal: 1977, Belo Horizonte/MG - CEP 30431-970**. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço** ou enviado eletronicamente através do site**.** O prazo de resposta será de 48 h após o recebimento.

5.24. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 11ª, a terceira será a 21ª vaga, a quarta será a 31ª e assim, sucessivamente.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6.2. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br.

6.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

6.4. As Provas Objetivas terão a duração de 02:30h (duas horas e trinta minutos).

6.5. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento entregue, válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.7. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes as funções, especificadas no ANEXO III deste Edital.

6.8. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

6.9. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.10. As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

6.11. Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1. A divulgação dos locais e horários das Provas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM /MG e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br.

7.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto**, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 7.3 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.

7.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;

Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

7.4. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

7.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar- se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao termino da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

7.6. Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

a) Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;

b) Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;

c) Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;

d) Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", bonés, chapéus,entre outros;

e) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;

f) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

g) Portar armas;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranqüilidade nas dependências dos locais de prova.

I) É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no concurso. Todavia, previamente ao início das provas, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, de modo a garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.7. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

7.8. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.9. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.10. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

7.11. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

7.12. A duração das Provas Objetivas será de 02:30 h (duas horas e trinta minutos), sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

7.13. Os **02 (dois) últimos candidatos** de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

7.14. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

7.15. Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários e nem permanecer nas dependências do local de prova. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.

7.16. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela ABSOLUTO conforme Cronograma, no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br.

7.17. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

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

7.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.20. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

7.21. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição com local e horário de prova do Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site ou através de login e senha cadastrada. Deverá levar o comprovante de depósito bancário, no caso de candidato com inscrição não homologada, **de cujo recurso não obteve resposta** de acordo com os prazos previstos neste Edital e apresentar-se ao Coordenador com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência a realização da prova.

7.1. PROVA DE TÍTULOS

7.1.1. A Prova de Títulos para cargos de Nível Superior, de caráter classificatório, levará em consideração somente os títulos que tiverem correlação com a área da vaga pretendida, conforme descrito abaixo:

Quadro "A" – Títulos para cargos de Nível Superior	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Doutorado na área de atuação da função pretendida pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de doutor).	06 (seis) pontos
Mestrado na área de atuação da função pretendida pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de mestre).	04 (quatro) pontos
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação : Fotocópias autenticadas de Diplomas de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação, limitado a dois certificados.	01 (um) ponto limitado a dois certificados
Curso de Formação Continuada ,Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada pelo MEC com carga horária mínima de 40h,diretamente relacionado com a função a que concorre - Foto copias autenticadas do diploma de conclusão de curso, limitado a 1 ponto.	0,5 (meio) ponto para cada curso limitado a dois certificados.

Outras informações sobre a Prova de Títulos:

a) A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação somente serão aceitas se referentes à área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

b) Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. Não serão aceitas DECLARAÇÕES.

c) Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

d) Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso Público, podendo ser exigidos todos os originais no momento da contratação. Não serão aceitas declarações das instituições de ensino.

e) Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

f) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.Os títulos deverão ser enviados através de cópia devidamente registrada em cartório.

g) Os Títulos/Certificados autenticados em cartório deverão ser enviados no prazo previsto no Cronograma, constando no envelope: Concurso Público – Ref. Câmara Municipal de Itaobim – Prova de Títulos, o nome do candidato, nome do Concurso Público, n° de inscrição, vaga pretendida.

h) O candidato poderá protocolar na Câmara em envelope lacrado ou enviar via Correios, por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento diretamente à ABSOLUTO RH, contendo a Declaração de conteúdo, para o endereço da empresa realizadora deste certame: ABSOLUTO RH: Caixa Postal: 1977, Belo Horizonte/MG -CEP 30431-970.

i) Os Títulos/Certificados de escolaridade deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, sendo analisado pela tempestividade de entrega ou postagem.

j) Os títulos serão considerados somente se estiver em conformidade com as especificações do Anexo III, de acordo com a vaga pleiteada, sendo de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo do envelope.

k) A avaliação da prova de títulos será feita exclusivamente pela ABSOLUTO RH. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no QUADRO "A" acompanhados da Declaração de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido, datado e assinado

Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados – Concurso Público da Câmara Municipal de Itaobim/MG

(Poderá ser feito manualmente)

N° de inscrição:
Data de Nascimento
CPF:
Descrição dos Títulos:

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;

c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;

d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;

e) obtiver maior aproveitamento na prova de Raciocínio Lógico/Matemática;

f) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;

g) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento;

h) persistindo o empate, será feito sorteio público em dia e horário a serem publicados pelo órgão.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso à ABSOLUTO em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento. O candidato poderá entregar em envelope lacrado na Sede da Câmara, situada à Rua Guanabara nº 236 - Centro– ITAOBIM /MG, no horário de 08:30h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h **-** exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. Poderá enviar **preferencialmente** através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora através do login e senha cadastrado pelo candidato ou encaminhar através dos Correios com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: **Câmara Municipal de ITAOBIM/MG – Concurso Público Edital CP N º . 001/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo -** para a empresa organizadora: **ABSOLUTO RH**: Caixa Postal: 1977, Belo Horizonte/MG - CEP 30431-970**.**

Caberá recurso:

a) ao Edital;
b) ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
c) às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas e Provas de Títulos;
d) erros de cálculo das notas ou retificação de dados.
e) Todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos do candidato dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso.

9.2 O recurso será:

a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
b) Digitado ou feito manualmente, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 9.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
c) Elaborado com o formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

9.3 Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

9.4. O candidato poderá enviar o recurso preferencialmente via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de "Interposição de Recursos", e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.

9.5. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

a) não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
b) não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso;
d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
f) não atender às demais especificações deste Edital.

9.6. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva d e múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.

9.7. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

9.8. O recurso será interposto no prazo de **03 (três)** dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br . O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso.

10. CONVOCAÇÃO E POSSE

Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com a **CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM,** localizada à Rua Guanabara nº 236 - Centro– ITAOBIM/MG **-** exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, durante o horário de expediente.

10.1. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal, caso venham a surgir as vagas dentro do prazo de validade do Concurso.

10.2. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM, nos cargos de que trata o presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

10.3. Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
i) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
j) Registro no Conselho de classe, se for o caso.
k) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido por médico do Trabalho.
o) Certidão de nascimento e CPF dos dependentes.

10.4. Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM por ocasião da contratação do candidato.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e a empresa a **ABSOLUTO RH** não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

11.2. A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas e Prova de Títulos, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

a) A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso.

c) As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – Edital nº CP - 001/2019 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.

11.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

11.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM/MG e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br.

11.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br.

11.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa ABSOLUTO RH.

11.8. As novas regras ortográficas serão cobradas neste Concurso Público.

11.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência da CÂMARA MUNICIPAL, após a publicação do resultado final.

11.10. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br.

11.11. O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Câmara Municipal de ITAOBIM, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.

11.12. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa ABSOLUTIO RH. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da ABSOLUTO para consulta individual até a data de homologação deste concurso. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

11.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL de ITAOBIM e no endereço eletrônico absolutorh.listaeditais.com.br de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

11.14. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

11.15. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Especial Organizadora deste Concurso Público.

11.16. Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso.

ITAOBIM - MG, 24 de janeiro de 2019.

Cícero Alessandro Rodrigues França

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM /MG

***Edital retificado conforme Errata nº 01 em 15/03/2019 e Errata nº 02 em 09/05/2019**

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO: Exercer a atividades de representação jurídica, administrativa e judicial, da Câmara Municipal de Itaobim; propor ações judicias e/ou medidas administrativas necessárias à defesa e ao resguardo do interesse da Câmara Municipal; receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra a Câmara Municipal sujeita a sua intervenção; requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários a sua atuação; aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convénio e outros instrumentos jurídicos; emitir pareceres quanto as matérias de competência deliberativa do Legislativo Municipal; propor e/ou acompanhar processos judiciais ou administrativos de interesse OU competência, institucional, da Câmara Municipal; exercer atribuições correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar atividades de controle e organização de arquivos Legislativos; participar das reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes ou de comissões permanentes ou temporárias, confeccionando atas e elaborando registros competentes; trabalhar junto a programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, inclusive decorrente de convênios com outros órgãos ou instituições, conforme designação superior; executar atividades de pesquisa e arquivo; zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática existentes no Legislativo; elaborar e entregar ofícios, notificações e correspondências diversas, inclusive, quando for o caso, providenciando serviços postais; executar o controle de proposições legislativas aprovadas, certificando a sua promulgação, registro, publicação e vigência; executar atividades relacionadas ao arquivo de documentos e extração das cópias correspondentes; executar serviços assistenciais ou auxiliárias as atividades Contábeis, Jurídicas, Parlamentares ou Legislativos; redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e — de pedidos de informações e controle do prazo de envio de respostas a estes; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; classificar documentos, respectivo arquivo ou encaminhamento as unidades competentes; atender o público em geral, questionando suas pretensões, para informá-los e encaminhá-los aos competentes órgãos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos, executar atividades de monitoria, ensino e pesquisa junto a programa mantidos ou operacionalizados pela Câmara; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE CONTÁBIL: Executar atividades de controle e organização de arquivos Contábeis Legislativos; participar das reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes ou de comissões permanentes ou temporárias, confeccionando atas e elaborando registros contábeis competentes; trabalhar junto a programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, inclusive decorrente de convênios com outros órgãos ou instituições, conforme designação superior; executar atividades de pesquisa e arquivo; realizar serviços bancários, de elaboração e entrega de ofícios, notificações e correspondências diversas, inclusive, quando for o caso, providenciando serviços postais no que concerne a área de atual, contábil; alimentar o sitio da câmara na internet, no que se refere as ações e programas contábeis e financeiros do Legislativo, providenciando e organizando informações submetendo-as a apreciação superior; elaboração e/ou digitalização de ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros; elaborar empenhos das despesas e ordens de pagamento; atuar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar pequenos mandados pessoais; fazer coleta do lixo das dependências da a Câmara; executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade:; solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; executar serviços de vigilância geral; executar tarefas elementares, de menor complexidade; desempenhar suas atividades no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente da Câmara
Municipal; varrer, raspar e encerar pisos, revestimentos e assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; manter a higiene das instalações sanitárias; zelar pela boa ordem e limpeza dos móveis, materiais, peças e equipamentos do ambiente da Câmara Municipal; receber e transmitir recados: observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar os visitantes ao estabelecimento de trabalho; executar as tarefas necessárias, afins a fundo, durante a realização das reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes ou de comissões permanentes ou temporárias; executar atividades correlatas.

MOTORISTA CNH "B": Vistoriar o(s) veículo(s), verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, agua e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento a programação estabelecida; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; executar de forma fidedigna e confidencial serviços de transporte inerentes às atividades do Legislativo Municipal e respectiva Presidência, Diretoria(s) ou Assessoria(s); conduzir os Edis ou passageiros por determinação da Presidência ou Diretoria(s); transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço; transportar cargas, documentos ou correspondências em geral de interesse do legislativo municipal para destinatários diversos; cuidar da limpeza e manutenção do veículo, seguindo regulamento, se houver; manter discrição e sigilo sobre quaisquer assuntos discutidos em viagens; organizar o desempenho das atividades relativas ao transporte interno da Câmara, responsabilizando-se pelo cumprimento de horários e determinações; elaborar relatórios de viagens e uso do veículo, conforme regulamento; anotar o trajeto e quilometragem dos veículos a seu cargo, diariamente; alertar sobre a necessidade de licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara, assim também, da contratação e a renovação dos seguros; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem ou abrigo seguro; possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; trabalhar com autonomia quanto a maneira de dirigir o veículo, mas observar a ética profissional, leis e regulamentos do transito: executar tarefas afins e sua responsabilidade ou correlatas as definidas nesta.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

INFORMÁTICA (TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO CARGO) -
Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL - 1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica. 5.Ortografia, acentuação gráfica e pontuação 6. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras. Sugestões Bibliográficas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO - 1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: 1. MARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume1, 23) 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001(volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR - 1. Leitura, compreensão e interpretação d e t e x t o 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8.Termos d a oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. 14. Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos: 1. AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005 2. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume1, FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001(volume único) Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de Gramática. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – FUNDAMENTAL: Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1° grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes a área.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LOGICO - MEDIO E SUPERIOR (DE ACORDO COM A ESCOLARIDADE DO CARGO) - Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1° e 2° graus; Sistemas de equações do 1° e 2° graus; Função afim, linear e quadrática; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Perímetro, Área e Volume; Geometria espacial; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes a área.

PROGRAMA DE PROVAS POR CARGO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO - Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Propriedade. Função Social da Propriedade. Desapropriação. Requisição Administrativa. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** • BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. 2010. • LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª.ed. São Paulo: Atlas, 2013. • SILVA. José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. **Direito Administrativo**: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. RDC - Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Servidão administrativa na teoria geral do direito. Servidão do direito privado e do direito público. Servidão administrativa e limitação administrativa. Conceito. Forma de Constituição, extinção. Direito a indenização. Modalidade. Evolução do Direito Brasileiro. Conceito. Procedimento, fase declaratória, executória. Sujeitos ativo e passivo. Pressuposto: necessidade publica, utilidade publica interesse social. Objeto: Indenização, valor do bem expropriado lucros cessantes e danos emergentes, juros moratórios, honorários advocatícios, correção monetária. Fundo de comércio. Desapropriação e sua natureza jurídica, imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. Retrocessão. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. **Sugestões Bibliográficas:** • CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. • DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. • GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. • MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores. 2007. • Constituição Federal. • Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Itabira. • Lei Federal n.º 12.462/11 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). • Lei Federal n.º 8.666/93 (Lei de Licitações). **Direito Urbanístico e Municipal**: Competência legislativa em matéria de direito urbanístico. Princípios de Direito Urbanístico: Princípio da função social da cidade. Princípio da função social da propriedade. Princípio da coesão dinâmica. Princípio da subsidiariedade. Princípio da repartição dos ônus e distribuição de benefícios decorrentes do processo de urbanização. Princípio do planejamento. Direito de Construir: Estatuto da Cidade: Diretrizes gerais. Instrumentos de planejamento e tributários. Instrumentos jurídicos: Parcelamento, edificação e utilização compulsórios. IPTU progressivo no tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Concessão de uso especial para fins de moradia. Direito de superfície. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir. Plano Diretor. Código de Posturas e sua interpretação jurisprudencial. Ordenação do uso e ocupação do solo. Espaços urbanos não edificáveis. Uso conforme e não- conforme. Responsabilidade do Município em relação aos loteamentos irregulares e clandestinos. **Sugestões Bibliográficas:** • CARVALHO FILHO, José dos Santos. Comentários ao Estatuto da Cidade. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2013. • MUKAI, Toshio. O Estatuto da Cidade. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • PINTO, Victor Carvalho. Direito Urbanístico: Plano Diretor e Direito de Propriedade. São Paulo: RT, 2011. • SILVA, José Afonso da Silva. Direito Urbanístico brasileiro. 7ª ed. São Paulo: Malheiros, 2012 **Direito Tributário**: O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dívida ativa e certidões negativas. Imposto Predial Territorial Urbano. **Sugestões Bibliográficas:** • AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. 18. ed.

São Paulo: Saraiva. 2012. • BALEEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro. 11. ed. Rio de Janeiro. 2006. • CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. 24. ed. São Paulo: Saraiva. 2012. • COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de direito tributário brasileiro. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense. 2012. • MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 33. ed. São Paulo: Malheiros Editores. 2012. **Direito Civil e Empresarial:** Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composse. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis. Usucapião especial. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.009/90 (Bem de família). Lei n.º 6.015/73 (Lei de Registros Públicos) **Sugestões Bibliográficas:** • DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. • FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. • PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. • GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. • COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. 25ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. 32ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • Legislação correlata aos temas do programa. **Direito Processual Civil**: Conceito. Processo. Divisões. Finalidades. Autonomia. Princípios Gerais. Direito Processual Constitucional. Norma Processual: objeto, natureza, interpretação, fontes e sua eficácia no espaço e no tempo. Jurisdição: Conceito. Princípios Fundamentais. Espécies e limites da jurisdição. Poderes compreendidos na jurisdição. Órgãos da jurisdição. Organização judiciária da Justiça Federal e do Estado de Minas Gerais. Funções essenciais à justiça e auxiliares da justiça. Competência: Conceito. Espécies. Critérios para a sua determinação. Competência relativa e absoluta. Prevenção. Prorrogação da competência. Perpetuação da jurisdição. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Doutrina e teorias existentes. Elementos da ação. Condições da ação. Classificação das ações. Concurso e cumulações de ações. Exceção: Defesa do réu. Natureza jurídica da exceção. Classificação das exceções. Processo: Conceito. Objeto. Tipos e sua natureza jurídica. Relação jurídica processual, seus caracteres e elementos. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: Conceito, forma e caracteres. Classificação dos atos processuais. Citações: modalidades e seus efeitos. Intimações. Prazos: Princípios informativos da teoria dos prazos. Contagem dos prazos. Classificação dos prazos. Sujeitos da relação jurídica processual. Atos do juiz. Partes: conceito. Substituição processual. Pressupostos processuais relativos às partes. Representação processual. Procuradores: Direitos e deveres do Advogado. Litisconsórcio e Assistência. Intervenção de terceiros. Nulidades no Direito Processual Civil. Procedimento: Conceito. Processo e Procedimento. Tutela antecipada. Procedimento Ordinário. Procedimento Sumário. Petição inicial e seus requisitos. Valor da causa. Pedido: conceito, requisitos e espécies. Defesa do réu: defesa contra o processo. Defesa contra o mérito. Exceções. Contestação e seus requisitos. Reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Conteúdo da decisão saneadora do processo. Provas no Processo Civil. Ônus da prova. Audiências de conciliação, instrução e julgamento. Sentença: requisitos e seus efeitos. Coisa Julgada. Ação rescisória. Declaração de inconstitucionalidade. Recursos: Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Reexame necessário (Recurso de ofício). Legitimação e interesse. Pressupostos. Apelação. Agravos. Recurso Adesivo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Embargos de divergência. Reclamação. Correição parcial. 8. Processo de execução. Processo Cautelar: Medidas cautelares. Medidas cautelares específicas: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, protestos, notificações, interpelações e outras medidas provisionais. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação de usucapião. Embargos de terceiro. Ações específicas: Ação civil pública. Ação Popular. Ação de desapropriação. Ação de mandado de segurança. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Argüição de descumprimento de preceito fundamental. Ações que tenham por objeto obrigação de fazer ou não fazer e a concessão de tutela específica. 12. Lei nº 7.347/85 (Ação civil pública), Lei nº 12.016/09 (Mandado de segurança); Lei nº 4.717/65 (Ação popular); Decreto-Lei 3.365/41 (Desapropriação por Utilidade Pública); Lei 4.132/62 (Desapropriação por Interesse Social); Recurso Repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08), Repercussão Geral no STF (Lei nº 11.418/06) e Súmula Vinculante (Lei nº 11.417/06). **Sugestões Bibliográficas:** • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol I – 24ª ed. São Paulo: RT. 2013. • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol II – 22ª ed. São Paulo: RT. 2013. • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol III – 20ª ed. São Paulo: RT. 2013. • MARINONI, Luis Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz. Curso de Processo Civil. São Paulo: RT, 2011. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. I. 54ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. II. 48ª ed. 2013, Rio de Janeiro: Forense, 2013. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. III – 45ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013. • NERY JÚNIOR, Nelson. Princípios do Processo Civil na Constituição Federal. São Paulo: RT. • NERY JUNIOR, Nelson; NERY, Rosa Maria Andrade. Código de Processo Civil Comentado. São Paulo: RT. • KARADA, Kyoshi. Desapropriação: Doutrina e Prática. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. • SALLES, José Carlos de Moraes. A Desapropriação À Luz da Doutrina e da Jurisprudência. 6ª ed. São Paulo: RT, 2009. **Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho na Constituição Federal. Relação de Emprego e Relação de Trabalho. Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública. Da Duração do Trabalho. Das Férias. Décimo Terceiro Salário. Segurança e Medicina do Trabalho. Salário e Remuneração. Estabilidade da Gestante. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Contrato de experiência. Da Rescisão do Contrato de Trabalho. Estabilidade e Garantias de Emprego. Organizações Sindicais. Acordos e convenções coletivas do Trabalho. Contrato individual do trabalho. Fiscalização do trabalho. Sucessão de empresas. Aviso prévio e indenizações, desconsideração de personalidade. Direito coletivo do trabalho. Terceirização de mão de obra. Responsabilidade por encargos trabalhistas nos contratos administrativos/ enunciado 331/TST. O Empregado Público sob a égide da Consolidação das Leis Trabalhistas. Natureza jurídica/administrativa do contrato de trabalho do empregado público. **Sugestões Bibliográficas:** • GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Élson. Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Forense. • SUSSEKIND, Arnaldo e outros. Instituições de Direito do Trabalho. 2 vols. São Paulo: LTR. • CESARINO JR., A.F., CARDONE, Marly A. Direito Social. São Paulo: LTR. • SOUZA, Ronald A. Manual de Legislação Social. São Paulo: LTR. • BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2005. • DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR. • SAAD, Eduardo Gabriel. SAAD, José Eduardo Duarte. BRANCO, Ana Maria Castello Branco. • Curso de Direito Processual do Trabalho. 42ª Ed. Editora LTR. **Direito Processual do Trabalho**: Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Partes e dos Procuradores. Prescrição e Decadência. Nulidades no processo trabalhista. Exceções e dos Conflitos de Jurisdição. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Precatório. Embargos à execução no processo trabalhista. Tutelas de Urgência. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de segurança. Ministério Público do Trabalho. Ações Coletivas. **Sugestões Bibliográficas:** • NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Sistema de Recursos Trabalhistas. São Paulo: LTr. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Execução no Processo do Trabalho. São Paulo: LTr. • JORGE NETO, Francisco Ferreira. Manual de Direito Processual do Trabalho. Vols. I e II, Rio de Janeiro: Lúmen Júris. • MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Atlas. • OLIVEIRA, Francisco Antônio de. A Execução na Justiça do Trabalho. São Paulo: RT. CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva. **Direito Ambiental**: Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento. **Sugestões Bibliográficas:** • FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13ª ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. **Direito Previdenciário**: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Regimes Previdenciários. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. Crimes contra a Previdência Social. Processo Judicial Previdenciário. **Sugestões Bibliográficas:** • BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos 6º e 194 a 204. • BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de

Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. • BRASIL Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. • IBRAHIM, F.Z. Curso de Direito Previdenciário. Impetus. • MARTINS, S.P.M.. Direito da seguridade social. Atlas. • SANTOS. Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquematizado. Saraiva. • VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas.

AGENTE CONTÁBIL: Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, 17 principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, CFinanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

MOTORISTA CNH "B" – Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

COMO EFETUAR O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM / MG

O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro em favor da Câmara Municipal de Itaobim/MG - CNPJ nº 22.709.364/0001-88, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Concurso Público, até o dia **11/07/2019**, conforme Cronograma, fls. 02 e Edital fls. 03.

CONTA PARA DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA ATÉ DIA 11/07/2019
Câmara Municipal de Itaobim/MG – CNPJ nº 22.709.364/0001-88 **Banco Brasil S/A –** Ag: 2163-6 - Conta: 25695-1

O candidato deverá enviar a cópia do comprovante de depósito ou transferência bancária **acompanhado do formulário** em anexo - fls. 15, devidamente preenchido, preferencialmente através do e-mail **sacabsolutorh@gmail.com** ou entregar uma via na **Câmara Municipal**, impreterivelmente até o dia **16/07/2019**, no horário de 08:30h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h **.**

Câmara Municipal: **Rua Guanabara, nº 236 Centro – CEP 39.625-000 – ITAOBIM/MG.**

- O comprovante deverá ser enviado impreterivelmente até o dia 16/07/2019.
- Caso o candidato envie o comprovante por e-mail, deverá colocar no assunto: "*Comprovante de Pagamento* | *Nome do Candidato* | *Vaga Pretendida* | *Concurso Público de Itaobim*. "

COD.	CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	R$ 80,00
02	AGENTE CONTÁBIL	R$ 100,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 60,00
04	MOTORISTA CNH "B"	R$ 80,00
05	ADVOGADO	R$ 100,00

ATENÇÃO: INCRIÇÕES ATÉ O DIA 10/07/2019
DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA ATÉ O DIA 11/07/2019

Enviar até 16/07/2019, o comprovante de depósito ou transferência para e-mail: sacabsolutorh@gmail.com

FORMULÁRIO – PROTOCOLO COMPROVANTE DE DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA

Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM – Edital nº 001/2019

PROTOCOLO PRESENCIAL – Anexar cópia simples comprovante de depósito ou transferência

Enviar cópia do comprovante **acompanhado deste formulário** devidamente preenchido, **preferencialmente** através do e-mail sacabsolutorh@gmail.com ou entregar uma via no local de realização das inscrições presenciais: **Rua Guanabara, nº 236 Centro – CEP 39.625-000 – ITAOBIM/MG.**

Impreterivelmente até o dia 16/07/2019 - Depósito preferencialmente identificado com CPF ou transferência bancária

CONTA PARA DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA
Banco Brasil S/A Ag: 2163-6 Conta: 25695-1

Nome completo – Candidato:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Vaga pretendida:	
Data de nascimento:	***Telefones de contato:***

Local e data: ——————————————————— ——/——/——
Assinatura ATENDIMENTO ABSOLUTO: _____

1ª via com comprovante original – Candidato

==========

FORMULÁRIO – PROTOCOLO COMPROVANTE DE DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA

Concurso Público – Edital nº 001/2019

PROTOCOLO PRESENCIAL – Anexar cópia simples comprovante de depósito ou transferência bancária feito até 11/07/2019 - enviar até 16/07/2019

Nome completo – Candidato:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Vaga pretendida:	
Data de nascimento:	***Telefones de contato:***

Local e data: ——————————————————— ——/——/——

Assinatura ATENDIMENTO ABSOLUTO: _____

2ª via comcomprovante - ABSOLUTO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE

COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2019

Nome completo – Candidato:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Cargo:	***Data de nascimento:***

Marque abaixo o tipo de recurso:

( ) Edital
( ) Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
( ) Inscrições (erro na grafia do nome)
( ) Inscrições (omissão do nome)
( ) Inscrições (Erro no nº de inscrição)
( ) Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
( ) Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
( ) Inscrições (indeferimento de inscrição)
( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
( ) Gabarito da Prova Objetiva (erro na resposta divulgada)
( ) Indeferimento Laudo Médico
( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
( ) Outros. Especificar_____

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias para caso de protocolo no Órgão:

Local e data: _____ ____/____/____
Assinatura: _____

ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG – EDITAL Nº 001/2019										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VALOR VENCIMENTO (R$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	Ensino Médio Completo	01	00	1.509,00	80,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
02	**AGENTE CONTÁBIL**	Ensino Médio Técnico Completo em Contabilidade ou Ensino Superior em Contabilidade com o competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	01	00	1.509,00	100,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
03	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	Ensino Fundamental Completo	01	00	1.006,00	60,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	20 10	3,0 4,0
04	**MOTORISTA CNH "B"**	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação CNH "B"	01	00	1.360,00	80,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	**ADVOGADO**	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil OAB	01	00	3.800,00	100,00	20h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 20	4,0 3,0
Total geral de vagas: ..... 05 **As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do Concurso. Ver item 5 do Edital.**										