



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL 01/2011

CONCURSO PÚBLICO

O presidente da Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e com fundamento no contrato celebrado com a empresa **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** visando selecionar candidatos para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Iturama, **sob o Regime Estatutário**, nos termos da legislação vigente e demais normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações e sua execução caberá à empresa **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

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

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Câmara Municipal de Iturama, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, de conformidade com as normas contidas na Lei Complementar nº 35/2009.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO na forma estabelecida neste Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** gozar dos direitos políticos;
- c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Câmara Municipal de Iturama ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g)** comprovar habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital;
- h)** não ter sido demitido por justa causa do serviço público.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital e os demais atos do CONCURSO PÚBLICO serão feitas da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Jornal “A Voz do Triângulo” e Jornal “O Pontal”.

b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de aviso da Câmara Municipal de Iturama e nos endereços eletrônicos <www.personacapacitacao.com> <www.camaraiturama.com.br>.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Iturama, e no endereço eletrônico <<http://www.personacapacitacao.com/>>.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados, referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

5.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo especificá-lo no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, sob pena de serem canceladas todas as inscrições efetuadas.

5.1.7. Confirmados os dados no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente ao cargo.

5.1.8. Confirmados os dados no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção determinará o seu cancelamento e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório.

5.1.10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático do Requerimento Eletrônico de Inscrição.

5.1.11. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se **A CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA e a PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou cargo incorreto pretendido fornecido pelo candidato.

5.1.12. **A CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA e a PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** não se responsabiliza, quando os motivos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

5.1.13. Não se exigirá do candidato, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Período e Procedimentos para Inscrição: **Exclusivamente, via internet**, no endereço eletrônico <www.personacapitacao.com> **das 9 (nove) horas do dia 15 de agosto de 2011 às 22 (vinte e duas) horas do dia 09 de setembro de 2011.**

5.2.2. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA não realizará inscrições dos candidatos.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.personacapitacao.com> e, por meio do link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Iturama, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital deste CONCURSO PÚBLICO disponível no endereço eletrônico <www.personacapitacao.com>;
- b) Localize a tabela com o título “**FAÇA SUA INSCRIÇÃO**”;
- c) Clique em **Concurso Público 01 / 2011 – Câmara Municipal de Iturama – MG**;
- d) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição indicando o cargo para o qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- e) Clique em **Finalizar**;
- f) Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário**, imprimir e efetuar o pagamento em dinheiro, da importância referente à taxa de inscrição expressa no item 5.2.5. de acordo com o nível de escolaridade do cargo para o qual concorrerá, até o **dia 09 de setembro de 2011.**

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

5.2.5. O valor da Taxa de Inscrição, para participação neste CONCURSO PÚBLICO será pago da seguinte forma:

- a) Para os cargos de até Ensino Fundamental Completo: R\$ 8,00 (oito reais);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Para os cargos de Nível Médio: R\$ 14,00 (quatorze reais);
- c) Para os cargos de Nível Superior: R\$ 21,00 (vinte e um reais);
- d) Para o cargo de Advogado: R\$ 26,00 (vinte e seis reais).

5.2.6. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste CONCURSO PÚBLICO.

5.2.7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA** e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e conseqüentemente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A segunda via do boleto bancário estará disponível para geração e impressão no endereço eletrônico <www.personacapacitacao.com> durante o período de inscrições determinado no item 5.2.1. deste Edital, ficando indisponível a partir das **22 horas do dia 09 de setembro de 2011.**

5.2.10. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da taxa de inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o dia **09 de setembro de 2011.**

5.2.11. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

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

5.2.13. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia 09 de setembro de 2011.

5.2.14. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o requerimento eletrônico de inscrição em que o pagamento não for comprovado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2.15. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3., alínea “f” deste Edital, não devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.

5.2.16. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos diferentes, ou fora do prazo.

5.2.17. Havendo mais de uma inscrição paga por candidato, todas serão consideradas nulas do item 5.2.16, nos exatos termos.

5.2.18. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste concurso. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite de pagamento **(09/09/2011)**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

5.2.19. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

5.2.20. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.21.

5.2.21. A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será divulgada no endereço eletrônico <www.personacapacitacao.com>

5.2.22. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.23. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 - Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.2.23.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 5.2.23..

5.2.24. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Iturama- Edital nº 01/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.25. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.26. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

5.3. Da Devolução da Taxa de Inscrição

5.3.1. Em nenhuma hipótese o valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento, suspensão ou não realização do CONCURSO PÚBLICO.

5.3.2. Na hipótese de cancelamento, suspensão ou a não realização do CONCURSO PÚBLICO a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura pelo próprio candidato e entrega de formulário que será divulgado no endereço eletrônico <www.personacapacitacao.com> e no local relacionado no item 5.2.2.

5.3.3. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 5.3.2, em até 03 (três) dias após a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento, suspensão ou a não realização do certame. Durante o prazo previsto no item 5.3.5.

5.3.4. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) Nome completo, número da Carteira de Identidade;
- b) Cargo e número de inscrição do candidato para o qual se inscreveu;
- c) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- d) Número de telefones, com código de área, para eventual contato.

5.3.5. O formulário de restituição deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, tamanho ofício, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por uma das seguintes formas:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 - Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.3.5.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 5.3.5.

5.3.6. No envelope, na parte frontal, deverá constar:

- a) CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Iturama - Edital nº 01/2011;
b) Referência: **RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**;
c) Nome completo, cargo e número de inscrição e número do documento de identidade;
d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.3.7. A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no item 5.3.5. por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

5.3.8. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

5.4. Da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição

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

5.4.2. O Candidato que se julgar amparado pela legislação vigente, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição exclusivamente no **período de no período de 22 de Junho de 2011 a 22 de Julho de 2011**.

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

5.4.3.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

5.4.3.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.4.4. Para requerer a isenção, o candidato deverá obedecer aos seguintes



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico <www.personacapacitacao.com> – link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO Câmara Municipal de Iturama – e ler atentamente o edital;
- b) preencher a Ficha Eletrônica de Isenção, que deverá conter:
 - b.1) cargo Pretendido;
 - b.2) nome do candidato;
 - b.3) número do CPF;
 - b.4) número de um documento oficial de identificação com a respectiva indicação da entidade expedidora;
 - b.5) número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
 - b.6) declaração de que atende à condição estabelecida no item 5.4.3.2 deste edital;
 - b.7) dentre outros dados.
- c) conferir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção, antes de confirmá-los;
- d) confirmar os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção e transmiti-los;
- e) imprimir a Ficha Eletrônica de Isenção, assinar e entregar na forma prevista no item 5.4.8. deste Edital, **no período de 22 de Junho de 2011 a 22 de Julho de 2011**, sob pena do indeferimento da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

5.4.5. A Ficha Eletrônica de Isenção estará disponível para preenchimento e impressão somente no prazo especificado no item 5.4.2.

5.4.6. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA** e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.4.7. A Ficha Eletrônica de Isenção, se assinada por terceiro, deverá ser acompanhada por instrumento de procuração simples.

5.4.8. A Ficha Eletrônica de Isenção indicada no item 5.4.4. deverá ser entregue:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 – Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.4. - alínea "e" deste Edital.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **Secretaria da Câmara Municipal de Iturama**, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Liellem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.4. - alínea "e" deste Edital.

5.4.9. O documento deverá ser entregue diretamente pelo candidato ou por terceiros, em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Iturama - Edital nº 01/2011;
- b) Referência: Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
- c) Nome completo e número da Carteira de Identidade;
- d) Cargo para o qual pretende concorrer.

5.4.10. A Câmara Municipal de Iturama, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.11. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5.4.2. deste edital.

5.4.13. Não serão considerados os pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição encaminhados via fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado neste Edital.

5.4.14. Cada candidato deverá entregar individualmente seu documento, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.15. Não serão analisados documentos encaminhados em desconformidade com este edital.

5.4.16. A comprovação da tempestividade do pedido de isenção do pagamento de Taxa de Inscrição será feita pela data de protocolo de entrega na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** ou na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama.

5.4.17. O resultado do pedido de isenção será publicado no endereço eletrônico <www.personacapacitacao.com>, até o dia **05 de agosto de 2011**, em ordem alfabética, com o número da carteira de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

5.4.18. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **DEFERIDO**, estará automaticamente inscrito neste CONCURSO PÚBLICO, desde que tenha preenchido, assinado e apresentado a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, no prazo especificado no item 5.4.2., a Ficha



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Eletrônica de Isenção com seus dados pessoais. Não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.

5.4.19. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da segunda via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor da inscrição até o **dia 09 de setembro de 2011.**

5.4.20. A fundamentação objetiva sobre o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível após a divulgação de que trata o item 5.4.17. deste Edital, na Câmara Municipal de Iturama, situado à Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, no horário das 12h (doze) horas às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

5.4.21. Caberá recurso contra o **Indeferimento do Pedido de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.**

5.4.22. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação do indeferimento do pedido de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 – Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.22.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.22.

5.4.23. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público da Câmara Municipal de Iturama - Edital 01/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO;**
- c) Nome completo e número da Carteira de Identidade;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.4.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.4.25. Os Pedidos de Isenções de pagamento da Taxa de Inscrição que não atenderem as exigências determinadas neste Edital serão indeferidos.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

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

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, data, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 60°, 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.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha de Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se portador de deficiência;
- b) indicar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
- e) enviar laudo médico nos termos do item 6.2.4.

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica ou na Ficha Eletrônica de Isenção e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID - com a provável causa da deficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.2.5. O laudo médico citado no item 6.2.4 deste Edital deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do item 6.1.5 deste Edital.

6.2.5.1. O Laudo Médico deverá ser entregue, em envelope fechado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, **dentro do período de inscrições**, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 – Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.2.5.1.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 6.2.5.1.

6.2.5.2. No envelope, na parte frontal, o candidato deverá constar:

- a) CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Iturama – Edital 01/2011;
- b) Referência: **LAUDO MÉDICO**;
- c) Nome completo e número e inscrição e do documento de Identidade;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.2.5.3. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições do item 6.1.5 deste Edital.

6.2.5.4 O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Iturama.

6.2.5.5 Na falta do laudo médico, ou quando este for entregue fora do prazo ou quando não contiver as informações indicadas no item 6 e seus subitens, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.

6.2.5.6. Encerrado o período das inscrições, a Equipe Multiprofissional designada pela Câmara Municipal de Iturama analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença – CID – constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

suas alterações. Em caso negativo, a inscrição como candidato portador de deficiência será indeferida e o candidato, nessas circunstâncias, será inscrito no Concurso Público como candidato às vagas de ampla concorrência.

6.2.5.7. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO mediante cancelamento da inscrição, o candidato que tenha deficiência incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.5.8. Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.5.9. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Procedimentos para Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

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

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar **até o último dia de inscrição (09 de setembro de 2011)**, formulário para solicitação de tratamento especial para realização da prova conforme Anexo VII, acompanhado do Laudo Médico, da seguinte forma:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 – Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.3.3.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 6.3.3.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo neste as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, até o término do período das inscrições.

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

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão deste atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pelo **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**.

6.3.9.1. Este requerimento deverá ser encaminhado nas formas previstas no item 6.2.5.1 deste Edital.

6.3.10. A não solicitação de condições especiais para a realização da prova, conforme disposto neste Edital, implicará a não concessão destas ao candidato, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia das provas ou posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

6.3.11. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A Persona Capacitação e a Câmara Municipal de Iturama divulgarão, conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 – Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.4.1.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 6.4.1.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Iturama- Edital nº 01/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO – Portador de Deficiência e/ou Pedido de Condições Especiais**;
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos a todos os cargos;

8. DA PROVA OBJETIVA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1. A Prova objetiva será realizada no dia 02 de outubro de 2011 em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

8.2. A Prova objetiva para todos os cargos constantes do anexo I, têm caráter classificatório e eliminatório sendo composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2 (dois) pontos cada uma, com 05 (cinco) opções de resposta, para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.3. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO

8.4. A prova será realizada em escolas do Município de Iturama.

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

8.6. A prova objetiva de múltipla escolha deverá ser realizada **no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas, para todos os cargos.**

8.7. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto com o gabarito de rascunho que será entregue por ocasião do término da prova do candidato.

8.8. Os candidatos só poderão se ausentar depois de decorrida **1 (uma) hora do início das provas, **não podendo levar consigo o caderno de prova**. O caderno de prova estará disponível no site da Persona Capacitação – Assessoria e Consultoria – Ltda. (www.personacapacitacao.com).**

8.9. O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas e a transcrição das respostas no Gabarito de Rascunho.

8.10. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

8.11. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

8.12. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da realização das provas, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita normal), lápis e borracha. **Não será admitido ingresso de**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.13. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.14. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 8.15. deste Edital.

8.15. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRC, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

8.16. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.17. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.18. O Candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

8.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.20. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** nos locais de realização das provas, ressalvado no item 8.51 deste Edital.

8.21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, na presença de no mínimo três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste CONCURSO PÚBLICO vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos anteriormente citados.

8.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 8.12. deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** nem a Câmara Municipal de Iturama por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, serão guardados pelo prazo de noventa dias, após o que, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

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

8.26. Durante o período de realização das provas não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.

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

8.28. As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetiva complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.29. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchido e assinado.

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

8.31. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita normal), lápis e borracha;

8.32. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.33. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, por qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.34. Será automaticamente **ELIMINADO** deste **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este CONCURSO PÚBLICO, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que possua documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) portar, mesmo que desligados ou fazer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros;
- g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- h) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas Objetiva, na Folha de Respostas da Prova Objetiva e as demais orientações expedidas pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**;
- i) recusar-se a se submeter a detector de metais e identificação especial;
- j) deixar de entregar os cadernos de Questões das Provas Objetiva, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite de realização das provas;
- l) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.35. Caso ocorra alguma situação prevista no item 8.34. deste Edital, a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para Comissão do CONCURSO PÚBLICO, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.36. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita normal), vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de necessidades especiais.

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

8.38. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.39. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

8.40. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computados como erros as questões não Assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.41. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.42. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis. Qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade tornará nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

8.43. Não serão consideradas:

- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- c) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- d) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções do caderno de provas.

8.44. Os Gabaritos das Provas Objetivas serão publicados no **dia 03 de outubro de 2011**, conforme subitem 4.2.

8.45. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas em nenhuma hipótese.

8.46. O candidato ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o Cartão de Respostas e o caderno de provas observando os itens 8.7 e 8.8.

8.47. As instruções constantes nos Cadernos de Questões da Prova Objetiva e no Cartão de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.48. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.49. A **CANDIDATA LACTANTE** que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira, conforme disposto no item 8.49.1 deste Edital.

8.49.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000– Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 8.50.1.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 8.51.1.

8.49.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 8.49.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.49.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 8.49.1. deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

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

8.49.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste CONCURSO PÚBLICO.

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

8.49.7. A candidata que não levar acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

8.49.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.50. Após o encerramento da Prova Objetiva, os cadernos de questões e os gabaritos serão lacrados e rubricados pelos 3 últimos candidatos, pelo fiscal de sala e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

8.51. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, devidamente assessorada por profissionais técnicos, acompanhará a abertura dos envelopes dos gabaritos, bem como a correção dos mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.52. Os envelopes contendo os cadernos de questões permanecerão lacrados e serão encaminhados a Câmara Municipal de Iturama e somente poderão ser abertos mediante decisão judicial.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, será feita de acordo com a pontuação obtida.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo, ainda, o empate na classificação com aplicação do item 9.2., o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo/área de conhecimento/atividade:

- a)** o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico, quando houver;
- b)** o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa, quando houver;
- c)** o maior número de pontos na prova de Matemática, quando houver;
- d)** o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado da classificação dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.

9.5. Os candidatos portadores de deficiência, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terão seu nome publicado em lista específica de classificação dos portadores de deficiência.

9.6. O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.1. e 9.5., será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição;
- c) contra indeferimento da inscrição como candidato portador de deficiência e da condição especial;
- d) contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- e) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- f) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- g) da Classificação Final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados incluindo-se o dia de início e o dia do final.

10.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4. Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 – Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 10.1.
- b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Secretaria da Câmara Municipal de Iturama, situada na Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Lielem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, **das 12h às 18h**, dentro do prazo previsto no item 10.1.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, via postal, telex, telegrama, Internet, ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.

10.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Iturama - Edital nº 01/2011;
- b) Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

10.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

10.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

10.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão Organizadora do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.12.1. Havendo alteração do gabarito, na forma prevista no item 10.12, a comissão organizadora deverá comunicar a ocorrência à comissão fiscalizadora, de maneira fundamentada, com os motivos da anulação, antes da publicação oficial de seu ato.

10.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.14. Não haverá reapreciação de recursos.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Câmara Municipal de Iturama.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

11.2. O ato de homologação do Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

12. CONVOCAÇÃO

12.1. Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será convocado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A convocação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. - Haverá obrigatoriamente duas listas de candidatos aprovados, a primeira contendo todos os candidatos aprovados na ampla concorrência – lista geral, e a segunda contendo apenas os candidatos deficientes – lista especial.

13. POSSE

13.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 15 (quinze) dias após a sua convocação a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à posse, nos termos da Lei Complementar nº 35 de 09 de novembro de 2009.

13.2. Para a posse no emprego em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a)** duas fotos 3x4 recente;
- b)** documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c)** título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d)** cadastro nacional de pessoa física - CNPF (antigo CPF);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) certidão de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) atestado de Saúde;
- n) declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;
- o) declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q) declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- r) comprovante de residência atualizado.

13.3. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.2. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

14. EXERCÍCIO E MOVIMENTAÇÃO

14.1. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da sua posse, nos termos da Lei Complementar n. 35/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Iturama e contém, outras disposições.

14.2. O servidor não poderá solicitar remoção, transferência, disposição para outro órgão público ou qualquer outra forma de movimentação, devendo ser desconsiderada qualquer pretensão nesse sentido.

14.3. A Câmara Municipal de Iturama poderá, a qualquer tempo, por necessidade e interesse público, promover a remoção, de ofício, dos profissionais investidos nos cargos de que trata este edital, entre as unidades de sua estrutura orgânica, na forma da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Iturama.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 11, de 03 de maio de 2011 acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a empresa **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

16.2. Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas através da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 - Centro - CEP: 15.600-000 – Fernandópolis / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, ou pelo telefone (17) 3442-2986, ou pelo e-mail contato@personacapacitacao.com ou no endereço eletrônico <www.personacapacitacao.com>.

16.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgadas no endereço eletrônico <www.personacapacitacao.com>.

16.5. 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 para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

16.8. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA** e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, não assumem qualquer responsabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

16.9. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

16.10. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

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

16.12. As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

16.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Iturama, por meio de correspondência registrada endereçada à Câmara Municipal de Iturama - Edital 01/2011, Avenida Prefeito Juca Pádua, nº 235 – Bairro Liellem - CEP: 38.280-000 - Iturama/ MG, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Câmara Municipal de Iturama, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.14. A Câmara Municipal de Iturama e **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.15. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção, laudos médicos, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** e da Câmara Municipal de Iturama. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal no **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** e da Câmara Municipal de Iturama o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

16.16. Não serão considerados os recursos, pedidos de isenção, laudos médicos ou outros documentos que não atenderem as formas e os prazos determinados neste edital.

16.17. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, recursos ou outros documentos será feita:

a) por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. No protocolo constarão o nome do candidato, a inscrição, o cargo e a data da entrega do envelope;

16.17.1. O conteúdo do envelope entregue é de exclusiva responsabilidade do candidato.

16.18. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** até o encerramento do concurso público.

16.19. A análise dos recursos será de responsabilidade do **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**.

16.20. A Câmara Municipal de Iturama e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste Concurso, ressalvada a única exceção do previsto no item 5.3., deste Edital.

16.21. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

16.22. Após o término do concurso, a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** encaminhará toda documentação referente a este concurso para Câmara Municipal de Iturama, para arquivamento.

16.23. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO que vierem a ser publicados pela Câmara Municipal de Iturama, conforme subitem 4.2.

16.24. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do CONCURSO PÚBLICO nomeada pela Câmara Municipal de Iturama e devidamente assessorada por profissionais técnicos, ouvida a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, no que couber.

16.25. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, através de portaria a ser elaborada pela presidência desta casa, poderá designar fiscais de sala no momento da realização das provas.

16.26. Integram este Edital os seguintes anexos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Anexo I- Quadro de Cargos
- b) Anexo II- Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III- Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV- Conteúdos Programáticos
- e) Anexo V- Etapas do Concurso
- f) Anexo VI- Modelo de Formulário para Recurso
- g) Anexo VII- Modelo de Formulário para Solicitação de Tratamento especial para realização da prova.

Iturama - MG, 16 de junho de 2011.

Alex Sandro Gonçalves Santos
Presidente da Câmara

Maria Aparecida Longo
Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público

Cristino Ferreira de Urzedo
Membro da Comissão de
Acompanhamento e Fiscalização do
Concurso Público

Tânia de Fátima Silva Mamede
Membro da Comissão de
Acompanhamento e Fiscalização do
Concurso Público

Suplentes:

Maria Aparecida Dantas
Valtuir Tomaz Dias



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 – ANEXO I QUADRO DE CARGOS

Cargos, Número de Vagas, Remuneração, Carga Horária Semanal e Requisitos.

CURSO SUPERIOR

CARGO	VAGAS	VAGAS P/ PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA
Advogado	02	--	2.851,00	20	Nível Superior- direito- Registro OAB	Não
Analista de Controle Interno	01	--	1.939,00	30	Nível Superior- Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Direito com registro no órgão de classe.	Não
Analista de Recursos Humanos	01	--	1.710,00	30	Curso Superior em qualquer área	Não
Assessor de informática	01	--	1.710,00	30	Ensino superior na área ou curso específico em informática	Não
Contador	01	--	1.939,00	30	Nível superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	Não
Técnico Legislativo	01	--	1.710,00	30	Nível Superior em qualquer área	Não

ENSINO MÉDIO COMPLETO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	VAGAS	VAGAS P/ PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA
Almoxarife e Patrimônio	01	--	1.368,00	30	Ensino Médio Completo	Não
Assistente Legislativo	01	--	1.596,00	30	Ensino Médio Completo	Não
Telefonista	01	--	912,00	30	Ensino Médio Completo	Não
Segurança	01	--	1.140,00	30	Ensino Médio Completo	Não

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	VAGAS	VAGAS P/ PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA
Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	798,00	30	Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano)	Não
Motorista	01	--	1.368,00	30	Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano)+ CNH "D"	Não
Zelador	01	--	798,00	30	Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano)	Não



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 – ANEXO II PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Assessorar na execução de serviços e na análise e pareceres administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais ; Analisar e aprovar, os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitações; Analisar os processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vista à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre as alterações da legislação; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorização de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatadas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar, para



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores municipais; controlar e organizar dados financeiros dos componentes da Câmara; emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerias de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoas; e relacionados à segurança e à medicina no trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidade previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizados o quando de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Pede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

dados); conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server; participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividade de mesma natureza e nível de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do AD, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal Server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente Windows Linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configurações de Auditoria de Sistema com rede cabeada e wireless.

CONTADOR

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalhador; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; emitir pareceres, quando solicitado em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe foram atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedidos e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançando em fichas, mapas apropriados e /ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor, atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação; controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controle administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TELEFONISTA

Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEGURANÇA

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; efetuar rondas; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara Municipal; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes, para copa, manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósito, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Dirigir veículo de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR

Exercer pleno e total controle sobre as dependências da Câmara municipal, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

zelo e conservação do espaço físico e patrimonial da Câmara municipal. Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências da Câmara Municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO III DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

01)- As provas objetivas para Advogado serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos com 05 alternativas.

02)- As provas objetivas para Analista de Controle Interno serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos com 05 alternativas.

03)- As provas objetivas para Analista de Recursos Humanos serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos com 05 alternativas.

04)- As provas objetivas para Assessor de Informática serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos com 05 alternativas.

05)- As provas objetivas para Contador serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos com 05 alternativas.

06)- As provas objetivas para Técnico Legislativo serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos com 05 alternativas.

07)- As provas objetivas para Almoxarife e Patrimônio serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
20 (vinte) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
10 (dez) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;

08)- As provas objetivas para Assistente Legislativo serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
20 (vinte) questões de Conhecimento Específicos com 05 alternativas.

09)- As provas objetivas para Telefonista serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
20 (vinte) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
10 (dez) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;

10)- As provas objetivas para Segurança serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
20 (vinte) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
10 (dez) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;

11)- As provas objetivas para Auxiliar de Serviços Gerais serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
20 (vinte) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
10 (dez) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;

12)- As provas objetivas para Motorista serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
05 (cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;
20 (vinte) questões de Conhecimento Especificos com 05 alternativas.

13)- As provas objetivas para Zelador serão aplicadas de acordo com os seguintes critérios:

50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme discriminado abaixo:
20 (vinte) questões sobre Língua Portuguesa com 05 alternativas;
20 (vinte) questões sobre Matemática com 05 alternativas;
10 (dez) questões sobre Conhecimentos Gerais e Atualidades com 05 alternativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 – ANEXO IV CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Português (Nível Fundamental Incompleto): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Separação silábica. Pontuação. Classes de palavras: identificação e flexão (gênero, número e grau). Emprego de verbos (tempos e modos verbais).

Português (Nível Médio): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Português (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Matemática (Nível Fundamental Incompleto): Números naturais: quatro operações fundamentais e resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de numeração decimal e problemas envolvendo numeração decimal. Noções de dúzia, metade, dobro, triplo, um terço ou terça parte, um quarto ou quarta parte, número par e número ímpar e resolução de problemas. Sistema monetário nacional: o real e problemas envolvendo a nossa moeda. Área do quadrado. Operações com frações e números decimais. Mínimo múltiplo comum. Equação do 1º grau. Resolução de situações problema.

Matemática (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Matemática (Nível Superior): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS (FUNDAMENTAL E MÉDIO)

Constituição Federal- Capítulo sobre servidores Públicos; Constituição Estadual- Capítulo sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Iturama-MG.

CONHECIMENTOS GERAIS (SUPERIOR)

Constituição Federal- Capítulo sobre servidores Públicos; Constituição Estadual- Capítulo sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Iturama-MG.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADVOGADO

1. Direito Tributário:

1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 7. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 8. Dívida ativa e certidões negativas. 9. ICMS.

2. Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto, fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais administrativos. 2. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Autarquias. 4. Fundações públicas. 5. Empresas públicas. 6. Sociedades de economia mista. 7. Atos administrativos: conceito, requisitos, pressupostos, atributos, classificação, revogação, nulidade, convalidação, discricionariedade, vinculação, prescrição. 8. Contratos administrativos: conceito, modalidades e rescisão. 9. Agentes Públicos: conceito, espécies, direitos e deveres, cargo, emprego e função, provimento, vacância; Lei Estadual. 10. Serviços públicos: conceito, concessões, permissões, licenças e autorizações. 11. Sindicância e Processo Disciplinar. 12. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. 13. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle jurisdicional. 14. Da Responsabilidade Civil da Administração Pública.

3. Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente.

4. Direito Civil: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Integração e interpretação da lei. 3. Lei de Introdução ao Código Civil. 4. Pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 5. Domicílio civil. 6. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 7. Direitos reais sobre coisas alheias. 8. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; arras



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ou sinal; transmissão das obrigações. 10. Contratos: teoria da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; locação de coisas; empreitada; mútuo e comodato; prestação de serviço; depósito; mandato; comissão; agência e distribuição; corretagem; transporte; seguro; fiança; obrigações por declaração unilateral de vontade; obrigações por atos ilícitos. 11. Responsabilidade civil por danos causados ao ambiente. 12. Registros públicos.

5. Direito Processual Civil: 1. Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. 2. Órgãos da jurisdição. 3. Ação: conceito, natureza jurídica, elementos, condições. Classificação das ações. 4. Processo. Conceito. Pressupostos processuais. 5. Competência: absoluta e relativa. Conceito. Espécies. Modificações. Prorrogações. Declarações de incompetência. 7. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 8. Ministério Público. Juiz. Auxiliares da Justiça. Advogado. Estatuto da Ordem dos Advogados. 9. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. 10. Procedimento Ordinário. Petição Inicial. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Sentença. Coisa Julgada. 11. Atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. 12. Ação rescisória. 13. Execução contra a Fazenda Pública. Precatórios. Requisições de Pagamento Imediato. 14. Ação popular e ação civil pública. 15. Mandado de segurança. 16. Ação declaratória. Declaratória incidental. 17. Ação discriminatória. 18. Ação de usucapião. 19. Embargos de terceiro. 20. Ação cível originária nos tribunais. 21. Juizados especiais. 22. Execução Fiscal. 23. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.

6. Direito Penal: 1. Crime: conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Culpabilidade. Do Concurso de Pessoas. 2. Pena de multa criminal (art. 51 do Código Penal). 3. Ação Penal Pública e Privada; 4. Crimes contra a administração pública e Lei n.º 8.429, de 2/6/1992. 5. Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993). 6. Crimes contra o patrimônio. 7. Crimes contra a fé pública. 8. Crimes contra a ordem econômica.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Unidade I - Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução CFC - 750 de 29/12/93.

Unidade II - Normas profissionais do auditor interno - Resolução n.º. CFC - 781/95 de 24/02/95. Competência técnico-profissional. Autonomia profissional. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização.

Unidade III - Controle externo e controle interno. Considerações gerais. Controle interno. Controle externo.

Unidade IV - Área de abrangência da auditoria governamental. Conceito. Área de abrangência. Fiscalização do Tribunal de contas dos municípios.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Unidade V - Sistema de controle interno. Fiscalização.

Unidade VI - Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade.

Unidade VII - Procedimentos de auditoria. Exame físico. Confirmação. Exame de documento. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc.

Unidade VIII - Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações.

Unidade IX - Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Rotinas de Pessoal

- INSS
- FGTS
- Férias
- 13º Salário
- PIS/PASEP

Treinamento e Desenvolvimento – T&D

Cargos e Salários - CS

- Métodos de Avaliação

Avaliação de Desempenho - AD

Carreiras

Constituição Federal de 1988

- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos
- Da Organização Político-Administrativa
- Dos Municípios
- Da Administração Pública

Consolidação das Lei do Trabalho – CLT

- Da Identificação Profissional
- Da Duração do Trabalho
- Das Férias Anuais

- Do Contrato Individual de Trabalho

Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT

- Normas Regulamentadoras – NR's 01 – 04 – 15 – 16 – 17 – 23 – 27 - 28

EC nº 19 e 20

Estatuto dos Servidores Municipais de Iturama

Direito Administrativo

- Princípios de Direito Administrativo
- Conceito de Direito Administrativo
- Atividade Administrativa
- Agentes Públicos
- Uso e Abuso de Poder
- Ato Administrativo
- Servidores Públicos
- Cargos Públicos
- Serviço Público



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Bibliografia Sugerida

Constituição Federal de 1988

EC 19 e 20

Lei de Responsabilidade Fiscal

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Manuais de Legislação Atlas – Segurança e Medicina do Trabalho

Lei 6.514 de 2 de dezembro de 1977

Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978

Direito Administrativo – Diógenes Gasparini – Editora Saraiva

Recursos Humanos – Edição Compacta – Idalberto Chiavenato – Editora Atlas

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP/Seven: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2003/2007: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003/2007: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

5. Softwares Livres - Ferramentas e funcionalidades: Ubuntu, BROffice.

6. Hardware: Conhecimentos técnicos, manutenção de microcomputadores.

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal – Da Administração Pública. Disposições Gerais Título III Capítulo VII arts. 37 e 38 – Da Educação. Título VII Capítulo III Seção I arts. 205 a 214.

2. Lei Federal n.º 9.394/1996 – Capítulo IV a Educação Superior arts 43 a 57.

3. Lei Estadual n.º 11.646/2001. Decreto Estadual n.º 43.240/2004

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 6.404 de 1976. Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 3. Execução da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

TÉCNICO LEGISLATIVO

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA.
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Noções de secretaria: Arquivamento eletrônico, arquivamento de papéis, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e Windows Mail. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, fax símile, calculadoras, scanners, multifuncionais, centrais telefônicas. Redação de atas, cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações, sinopses, comunicações internas.

Redação Oficial: A Impessoalidade, Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no Padrão Ofício, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando.

Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações)

ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO

Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

ASSISTENTE LEGISLATIVO

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

Noções de secretaria: Arquivamento eletrônico, arquivamento de papéis, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e Windows Mail. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, fax símile, calculadoras, scanners, multifuncionais, centrais telefônicas. Redação de atas, cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações, sinopses, comunicações internas.

Redação Oficial: A Impessoalidade, Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no Padrão Ofício, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando.

Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações)

TELEFONISTA

Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

SEGURANÇA

Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro: legislação de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; conhecimento na circulação pelas vias públicas da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

capital paulista; direção defensiva; primeiros socorros; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquia s no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos de mecânica em veículos automotores: classificação; motor de combustão interna; sistemas de alimentação, distribuição e inflamação; sistema completo de carburação simples e dupla; processo de injeção eletrônica de combustível; processo de lubrificação de motores; refrigeração de motores; sistema de transmissão; sistema de freio e de direção; chassi e carroceria; sistema de suspensão; órgãos de rodagem. Sistema elétrico de automóveis; distribuidor – suas funções e panes mais comuns; alternador – suas funções, tipos de voltagem, defeitos mais comuns e como consertá-los; bateriaamperagem, tipos e funções da bateria; sistema de injeção eletrônica de combustível; velas; ignição; platinado; condensador; sistema elétrico da refrigeração de autos; instalação elétrica de autos em geral; fusíveis amperagem.

ZELADOR

Português, Matemática e Conhecimentos Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO V ETAPAS DO CONCURSO

ETAPA 1

Publicação do Edital;

ETAPA 2

Abertura das Inscrições;
Encerramento das Inscrições;
Publicação das Inscrições Indeferidas;
Homologação das Inscrições;

ETAPA 3

Realização das PROVAS OBJETIVAS;

ETAPA 4

Divulgação do Gabarito;
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas;

ETAPA 5

Divulgação do Resultado Final;

ETAPA 6

Homologação do Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 ANEXO VI MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2011

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 01/2011 –
CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA - MG.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- () Resultado Parcial - Classificação
- () Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta gabarito oficial:	do	Resposta candidato:	do

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 ANEXO VII MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 2011

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 01/2011 – CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA - MG.

Nome:

Nº. de Inscrição:

Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)