



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ, Estado de Minas Gerais, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para Provimento de Cargos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo **Estatuto dos Funcionários Públicos Municipal, Lei Municipal Nº 742, de 01 de setembro de 1977** e **Resolução nº 820/2015**, de acordo com a distribuição de vagas especificadas na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 28, de 21 de agosto de 2018**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos e vagas, mencionados na **Tabela I** deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG (www.guaxupe.mg.leg.br)**, também, no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**, bem como no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ**.

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG (www.guaxupe.mg.leg.br)** e será afixada no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos dos Cargos, os Cargos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, a Jornada de Trabalho e o Valor da Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL DE VAGAS (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES/ NEGROS (***)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)						
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$70,00						
101	AGENTE DE SERVIÇOS	01	--	--	Ensino Fundamental completo.	Nível I - R\$1.519,04 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO						
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$80,00						
201	AGENTE CONDUTOR	01	--	--	Ensino Médio completo e CNH categoria "D". Mínimo de 01 (um) ano de habilitação na categoria.	Nível I - R\$1.519,04 40 horas semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL DE VAGAS (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES/ NEGROS (***)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$80,00						
202	OFICIAL LEGISLATIVO	01	--	--	Ensino Médio completo.	Nível II – R\$1.706,80 40 horas semanais
203	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	--	--	Curso Técnico de Nível Médio em Informática.	Nível III – R\$1.809,21 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$100,00						
301	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	01	--	--	Ensino Superior completo na área de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas.	Nível IV – R\$2.032,63 40 horas semanais
302	CONTADOR	01	--	--	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade e experiência mínima de (****) 02 (dois) anos na área ou pós-graduação em área correlata à Administração Pública.	Nível IV – R\$2.883,33 40 horas semanais
303	PEDAGOGO	01	--	--	Ensino Superior completo em Pedagogia e experiência mínima de (****) 02 (dois) anos na Administração Pública ou pós-graduação em área correlata a Pedagogia Empresarial, Supervisão ou Coordenação Pedagógica ou Administração Pública.	Nível IV – R\$2.032,63 30 horas semanais
304	PROCURADOR JURÍDICO	01	--	--	Ensino Superior completo em Direito, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de (****) 02 (dois) anos na Administração Pública ou pós-graduação em área correlata.	Nível VII – R\$2.883,33 20 horas semanais

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência e Afrodescendentes/Negros.

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

(***) Reserva de vagas para Negros, conforme Lei Municipal nº 1.585, de 25 de setembro de 2003.

(****) A comprovação de **experiência na administração pública** ou de **experiência na área**, deverá ser apresentada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração, em papel timbrado, assinada pelo responsável pela emissão do documento, conforme modelo constante do **Anexo IV**, deste Edital ou ato normativo de designação de cargo ou nomeação.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. Os Cargos em Concurso serão regidos pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei Municipal nº 742, de 01 de setembro de 1977** e da **Resolução Municipal nº 820/2015**.

1.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** oferece aos Cargos em Concurso Público o benefício do **Cartão Alimentação**, conforme Legislação Municipal em vigor.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas.

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da convocação que antecederá a posse.

2.1.4. **Ter idade de 18 (dezoito) anos completos, quando da convocação que antecederá a posse.**

2.1.5. Encontrar-se em gozo dos direitos políticos.

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares quando da convocação que antecederá a posse.

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral quando da convocação que antecederá a posse.

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez.

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo público.

2.1.13. Não encontrar-se acumulando Cargo, Emprego ou Função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.

2.1.14. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**, quando da convocação.

2.1.15. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

2.1.16. Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, Inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos Incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em Lei de livre nomeação e exoneração.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **18 de dezembro de 2018 a 21 de janeiro de 2019**, iniciando-se às **10h00**, do dia **18 de dezembro de 2018**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **21 de janeiro de 2019**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **18 de dezembro de 2018 a 21 de janeiro de 2019**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.1.2. Para os candidatos que não possuem acesso a computadores, a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** disponibilizará computadores para realização das inscrições, no Posto de Atendimento em sua Sede, localizada à Av. Dr. João Carlos, 90 – Centro – **Guaxupé/MG**.

3.1.2.1. O horário de atendimento de atendimento é das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto aos sábados, domingos e feriados.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **22 de janeiro de 2019**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento

da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O formulário de inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **21 de janeiro de 2019**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), até às **18h00** do dia **22 de janeiro de 2019**.

3.2.2. Tendo em vista que as opções de Cargo relativas ao Concurso Público, de que trata este Edital, poderão ser aplicadas em um único período, recomenda-se realizar uma única inscrição.

3.2.2.1. Na eventualidade do candidato efetuar duas inscrições para o mesmo período de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.3. O candidato deve se atentar à **opção de Cargo** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do **subitem 3.2.2.1** ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição no Concurso Público, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse.

3.3. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, ou do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **18 a 21 de dezembro de 2018**, por intermédio de solicitação enviada via *Internet* ao endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente ao valor de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do valor de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **18 de dezembro de 2018 a 21 de janeiro de 2019**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG – EDITAL Nº 01/2018 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.3. As solicitações de Condição Especial se postadas após a data de encerramento das inscrições (**21 de janeiro de 2019**) serão indeferidas.

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8**, alíneas **“a”** e **“b”**, deverão ser encaminhados, durante o período das inscrições, de **18 de dezembro de 2018 a 21 de janeiro de 2019**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG – EDITAL Nº 01/2018 – Ref.: JURADO”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020

– São Paulo/SP.

- 3.8.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.
- 3.9.** Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.
- 3.10.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Cargo** conforme **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.
- 3.11.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 3.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.13.** Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*, o candidato ou seu procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:
- a)** ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
 - b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento do valor de inscrição consta o nome do candidato;
 - c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
 - d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **104**, que identifica a Caixa Econômica Federal;
 - f)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem à Caixa Econômica Federal, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento do valor de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
 - g)** será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**.
- 3.14.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 3.15.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 3.15.1.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.15.2.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e, conseqüente, crédito na conta de titularidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.16.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.
- 3.17.** A partir de 03 (três) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.
- 3.18.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.
- 3.19.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.20.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.22. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.23. A partir do dia **05 de fevereiro de 2019**, será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG (www.guaxupe.mg.leg.br)** as inscrições deferidas ou indeferidas e as homologadas.

3.23.1. Contra o indeferimento e homologação das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XIII**, deste Edital, na data provável de **06 e 07 de fevereiro de 2019**.

3.24. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG (www.guaxupe.mg.leg.br)**, na data provável de **15 de fevereiro de 2019**.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999** ou **Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008**, poderá realizar, nos dias **18 a 21 de dezembro de 2018**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** desde que:

a) comprovadamente, esteja desempregado (Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999); ou

b) esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico e seja membro de família de baixa renda (membro de família com renda *per capita* familiar mensal de até ½ salário mínimo ou for membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos – Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007).

4.1.1. O candidato deverá preencher **CORRETAMENTE**, no período de inscrição/isenção, o **requerimento de solicitação de inscrição/isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei, e proceder conforme indicado abaixo:

4.1.1.1. Comprovação de Desemprego:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser encaminhada ou entregue em cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão e a folha branca subsequente); ou
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, em branco, emitida há, no mínimo, 06 (seis) meses do início do período de inscrições; e

4.1.1.2. Solicitação de Isenção CadÚnico:

- Indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico, quando da solicitação de inscrição/isenção, que será enviado ao Órgão Gestor do CADÚnico para análise.

4.1.2. Os documentos relacionados no **subitem 4.1.1.1, Comprovação de Desemprego**, deverão ser:

a) entregues pessoalmente pelo candidato, ou por seu procurador legalmente constituído, no Posto de Atendimento em sua Sede, localizada à Av. Dr. João Carlos, 90 - Centro – **Guaxupé/MG**, cujo o horário de atendimento é das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto aos sábados, domingos e feriados; ou

b) enviados via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS, nos dias 18 a 21 de dezembro de 2018**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG – EDITAL Nº 01/2018 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

4.1.3. A solicitação de que trata o **subitem 4.1.1.2, Solicitação de Isenção CADÚnico**, será encaminhada pelo **INSTITUTO MAIS** ao Órgão Gestor do CADÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Neste caso não será necessário o envio ou entrega de documentação, apenas o registro do Número de Identificação Social no ato da solicitação da inscrição/isenção.

4.1.3.1. O pedido de isenção de que trata o **subitem 4.1.3**, acima, será analisado e julgado pelo Órgão Gestor do CADÚnico.

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados no **item 4.2**, alíneas **“a”** e **“b”**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento de **inscrição/isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado nos **subitens 4.1.1, 4.1.1.1 e 4.1.1.2.**

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

4.4. É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **11 de janeiro de 2019**, o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na área restrita do candidato.

4.6. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

4.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **14 e 15 de janeiro de 2019**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

4.8. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **18 de janeiro de 2019**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na área restrita do candidato.

4.9. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **22 de janeiro de 2019**, disponível **até às 18h00**.

4.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.11. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos do Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. O percentual de reserva de vaga para pessoa com deficiência para cada Cargo será de 5% (cinco por cento) do total de vagas por Cargo.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.2. Visto que a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no **subitem 5.1.1**, acima, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

5.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.5.2. O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o código da Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

5.6. Os candidatos com deficiência participarão deste 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, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.7. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor).

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

5.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

5.10. Durante o período das inscrições, de **18 de dezembro de 2018 a 21 de janeiro de 2019**, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público no envelope: “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG – EDITAL Nº 01/2018 – Ref.: LAUDO MÉDICO**”, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, prova ampliada, auxílio de leitor e/ou tempo adicional).

5.11. O candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 5.10** e suas alíneas, deverá encaminhar a solicitação, por escrito, **até o término das inscrições (21 de janeiro de 2019)** com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.12. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.13. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**18 de dezembro de 2018 a 21 de janeiro de 2019**), aos dispositivos mencionados no **item 5.10** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

5.13.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

5.13.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.14. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.15. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA AFRODESCENDENTES (LEI MUNICIPAL Nº 1.585/2003)

6.1. Ao candidato afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Municipal nº 1.585, de 25 de setembro de 2003, fica reservado, para cada Cargo em Concurso, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, deste Edital.

- 6.1.1.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a três.
- 6.1.2.** Conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.585, de 25 de setembro de 2003, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, este será aumentado para o primeiro número subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 6.1.3.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, estas serão reservadas conforme **item 6.1**, deste Edital.
- 6.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que se autodeclararem afrodescendentes da cor preta ou parda no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 6.3.** Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.4.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 6.4.1.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.
- 6.5. Para concorrer às vagas referidas no item 6.1, deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:**
- 6.5.1.** Preencher, em sua ficha de inscrição, essa condição.
- 6.5.2.** Preencher a autodeclaração constante do **Anexo III**, deste Edital.
- 6.5.3.** Encaminhar **01 (uma) foto**, em **tamanho 5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de postagem, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto.
- 6.5.4. Durante o período das inscrições, de 18 de dezembro de 2018 a 21 de janeiro de 2019, encaminhar a cópia da ficha de inscrição, a autodeclaração e a foto 5x7, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao INSTITUTO MAIS, localizado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG – EDITAL Nº 01/2018 – Ref.: AUTODECLARAÇÃO”.**
- 6.5.4.1.** A Ficha de Inscrição ficará disponível para impressão no ícone **“Meus Concursos”**, em **“Situação da Inscrição”**, onde o candidato selecionará o Concurso e poderá imprimir a referida Ficha.
- 6.5.5.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos **subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3 e 6.5.4** deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.
- 6.5.6. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.**
- 6.5.7.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 6.5.8.** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos afrodescendentes.
- 6.6.** O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.
- 6.7.** Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Concurso.
- 6.7.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas listas, o mesmo será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 6.7.2.** Em caso de desistência de candidato afrodescendente/negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente/negro posteriormente classificado.
- 6.7.3.** As vagas reservadas, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 6.8.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos afrodescendentes/negros.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)			
101 – AGENTE DE SERVIÇOS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Atualidades	10
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
201 – AGENTE CONDUTOR	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Atualidades	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	15
	Prática	Percurso de Direção Veicular com baliza, conforme estabelecido no Capítulo XI , deste Edital.	
202 – OFICIAL LEGISLATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Atualidades	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	15
203 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Atualidades	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
301 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Atualidades	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	20
302 – CONTADOR	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Atualidades	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	20
303 – PEDAGOGO	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Atualidades	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	20
304 – PROCURADOR JURÍDICO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
		Conhecimentos Específicos	30
	Dissertativa	Será composta de 02 (duas) questões, sendo: 01 (uma) questão na área de Direito Administrativo e 01 (uma) questão na área do Direito Constitucional, que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, e versarão sobre o Conteúdo Programático constante do Anexo II , deste Edital.	

7.2. A **Prova Objetiva**, para **todos** os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terá uma única resposta correta. Versará sobre os programas contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e será avaliada conforme **Capítulo IX**, deste Edital.

7.3. A **Prova Dissertativa**, para o Cargo **304 – Procurador Jurídico**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo X**, deste Edital.

7.4. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Cargo **201 – Agente Condutor**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A Prova Objetiva (todos os Cargos) e Dissertativa (Cargo 304 – Procurador Jurídico) serão realizadas na cidade de **Guaxupé/MG**, na data prevista de **24 de fevereiro de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativa**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br), também, no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**, bem como será afixado no quadro de avisos **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**.

8.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de **Guaxupé/MG**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br), também, no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**, bem como será afixado no quadro de avisos **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**.

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

8.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.2. Os eventuais erros de digitação de **número de documento de identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), após a aplicação das Provas, em até **02 (dois) dias corridos**, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

8.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome e da data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

8.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **SAC** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br **OU** entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

8.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Cargo.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

8.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

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

8.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.3.3.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

8.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 8.13.6**.

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

8.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

8.5.1. A inclusão, de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Dissertativa, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

8.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

8.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 8.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

8.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

8.7. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

8.9. Quanto às Provas Objetivas e Dissertativas:

8.9.1. Quanto às Provas Objetivas:

8.9.1.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

8.9.1.3. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.2. A Prova Dissertativa será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da Prova Dissertativa, o candidato receberá caderno específico, no qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

8.9.2.2. A Prova Dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A Prova Dissertativa não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de

qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Prova Dissertativa, implicando a eliminação do candidato.

8.9.2.4. A Prova Dissertativa será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.9.2.5. A Folha do Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Dissertativa, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

➤ **03 (três) horas** para os Cargos **101 – Agente de Serviços, 201 – Agente Condutor, 202 – Oficial Legislativo, 203 – Técnico em Informática, 301 – Analista de Comunicação, 302 – Contador e 303 – Pedagogo** (Prova Objetiva); e

➤ **04 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos** para o Cargo **304 – Procurador Jurídico** (Provas Objetiva e Dissertativa).

8.11.1. Iniciadas as provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

8.11.2. Após o tempo mínimo de **01 (uma) hora** de permanência em sala, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões de Prova Objetiva, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Dissertativa, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.11.3. O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.11.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva e a sua Prova Dissertativa.

8.12. A(s) Folha(s) de Resposta(s) dos candidatos será(ão) personalizada(s), impossibilitando a substituição.

8.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

8.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3**, alínea **“b”**, deste Capítulo.

8.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

8.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.

8.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido.

8.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.13.8. Não devolver as Folha(s) de Resposta(s) cedida(s) para a realização das provas.

8.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Resposta(s).

8.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Resposta(s).

8.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal.

8.13.15. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.

8.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

8.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.

8.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.19. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

8.19.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação Geral para este fim e, ainda, na presença de um Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

8.19.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação Geral e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea "b" do **item 8.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

8.19.3. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

8.20. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.21. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.21.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

8.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.21 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.23. Os gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **25 de fevereiro de 2019 – após às 14h00**.

8.24. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.25. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador do local de aplicação das Provas, passando à condição de candidato eliminado.

8.26. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes de comparecimento após a data de realização da prova.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o **Score Bruto**.

9.3. O **Score Bruto** corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

X – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

10.1. Será corrigida a **Prova Dissertativa** somente dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme o disposto no **Capítulo IX**, deste Edital e quantitativo estabelecido na tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)	AFRODESCENDENTES/ NEGROS
304 – PROCURADOR JURÍDICO	Até 30ª posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo IX , deste Edital.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo IX , deste Edital.

10.1.1. O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no **item 10.1**, acima, não terá corrigida a Prova Dissertativa e será excluído do Concurso Público.

10.2. A **Prova Dissertativa** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.3. A **Prova Dissertativa** será composta **02 (duas) questões**, sendo 01 (uma) questão na área de Direito Administrativo e 01 (uma) questão na área do Direito Constitucional, que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, e versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo II**, deste Edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

10.4. Na avaliação da **Prova Dissertativa** serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

10.5. Na **Prova Dissertativa** cada questão será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos de acordo com os critérios estabelecidos no **subitem 10.5.1**, abaixo.

10.5.1. A **Prova Dissertativa** valerá no total **100 (cem) pontos**, sendo que cada questão será avaliada conforme a seguir:

a) a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**;

b) o grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**;

c) a precisão da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**;

d) a fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**; e

e) a correção gramatical – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

10.6. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.7. Será atribuída nota 0 (zero) à **Prova Dissertativa** quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) estiver em branco; e

g) apresentar letra ilegível.

10.8. O candidato que zerar na **Prova Dissertativa** ou que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.9. O espelho de correção da **Prova Dissertativa** será divulgado juntamente com os resultados das Provas Objetiva e Dissertativa.

10.10. Caberá recurso do resultado da **Prova Dissertativa**, conforme estabelecido no **Capítulo XIII**, deste Edital.

10.11. É facultado ao candidato a revisão da **Prova Dissertativa** e o acesso à Folha de Resposta no período de elaboração de recurso.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR PARA O CARGO 201 – AGENTE CONDUTOR

11.1. Os candidatos ao Cargo **201 – Agente Condutor**, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital, serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela abaixo:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS				
CARGO	VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)	AFRODESCENDENTES/ NEGROS
201 – AGENTE CONDUTOR	01	Até 30ª posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo IX , deste Edital.	Todos os candidatos habilitados conforme Capítulo IX , deste Edital.

11.2. A Prova Prática será realizada na cidade de **Guaxupé/MG**, na data prevista de **28 de abril de 2019**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva.

11.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**.

11.3.1. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, convocados para realizar a **Prova Prática**, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo V**, deste Edital.

11.3.2. Não será concedido equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

11.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.5. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para Prova Prática** a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br).

11.5.1. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

11.5.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

11.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original.

11.5.4. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática** se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.5.4.1. Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.5.5. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

11.5.6. A **Prova Prática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

11.5.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.5.8. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

11.5.9. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática** poderá ser filmada.

11.6. Poderão ser observados, na avaliação da **Prova Prática**, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

11.6.1. O candidato no dia da realização da **Prova Prática** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios completos que serão utilizados na realização da **Prova Prática**.

11.6.2. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

11.7. A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

11.7.1. O resultado da **Prova Prática** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

11.7.2. Após realização da **Prova Prática** os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

11.8. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

11.9. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

11.10. O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

11.11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

11.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

11.13. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.14. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.15. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática** com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Prova Prática, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

11.16. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes de comparecimento após a data de realização da prova.

11.17. Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

XII – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) na Prova Objetiva e Prova Dissertativa para o Cargo **304 – Procurador Jurídico**; e

b) na Prova Objetiva para os Cargos **101 – Agente de Serviços, 201 – Agente Condutor, 202 – Oficial Legislativo, 203 – Técnico em Informática, 301 – Analista de Comunicação, 302 – Contador e 303 – Pedagogo**.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.

12.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência ou se declararam negros;

b) uma especial, com a relação dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência; e

c) uma especial, com a relação dos candidatos que se declaram negros.

12.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br), bem como será divulgado no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**.

12.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

12.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver.

12.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**, quando houver.

12.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**.

12.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática**, quando houver.

12.5.6. Obtiver maior número de pontos na prova de **Noções de Informática**, quando houver.

12.5.7. Obtiver maior número de pontos na prova de **Atualidades**, quando houver.

12.5.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.5.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

XIII – DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:

a) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

b) 01 (um) dia útil contado a partir da data da aplicação das Provas Objetivas e Dissertativas;

c) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e

d) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e Dissertativas;

e) 01 (um) dia útil contado a partir da data da aplicação das Provas Práticas;

f) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Práticas;

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

13.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 13.1**.

13.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

13.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 13.2**.

13.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

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

13.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 13.8.1**, acima, não cabendo recursos adicionais.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

13.9.2. Fora do prazo estabelecido.

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

13.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br).

13.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIV – DA INVESTIDURA NO CARGO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

14.1.1. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

14.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

14.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de publicação no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br), bem como no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

14.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação.

14.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 14.2** e **subitem 14.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) declaração de vínculos empregatícios anteriores;

b) inscrição no PIS/PASEP atualizado;

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado;

e) atestado de antecedentes criminais;

f) carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Título de Eleitor e último comprovante de votação;

h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);

- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF) aos maiores de 08 (oito) anos;
- k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Declaração de acúmulo de cargos e proventos;
- o) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- p) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
- q) Declaração de antecedentes de saúde para o ingresso no serviço público.

14.4.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico a serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

14.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

14.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

14.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

14.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 14.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

14.7.2. O não cumprimento do **item 14.4** e **subitem 14.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

14.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso serão contratados pelo regime Estatutário, nos termos da legislação vigente.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet* nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br), bem como será afixado no quadro de avisos **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**, exceto os Editais de Convocação para Nomeação, que serão divulgados no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé** e no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** (www.guaxupe.mg.leg.br), podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

15.1.1. **O acompanhamento das publicações, Editais, Avisos e Comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.**

15.2. Serão publicados, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**.

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

15.5. Caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço, *e-mail* e telefone perante ao **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após este prazo, junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**.

15.8. Após a homologação dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** no *site* www.guaxupe.mg.leg.br e no **Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé**.

15.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

15.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.11. Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG**.

Guaxupé/MG, 12 de outubro de 2018.

DANILO MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO

CARGO

ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)

101 – AGENTE DE SERVIÇOS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam executar serviços de copa, cantina e limpeza, manutenção de instalações e equipamentos, vigilância, jardinagem, mandados e auxílio na execução de tarefas e serviços administrativos de pequena complexidade.

Atribuições básicas:

Quando na área de copa, cantina e limpeza: organizar, limpar e conservar os ambientes de trabalho internos; realizar faxina externa de pátio, calçada e jardins; realizar limpeza diária de instalações sanitárias; realizar limpeza de vidraças, persianas e cortinas, sempre que necessário; realizar coleta diária de lixo com deposição seletiva; realizar serviços de cantina, envolvendo a limpeza de utensílios e ambiente; preparar e servir café, sucos, água, lanches e outros diariamente a servidores e gabinetes de vereadores; solicitar requisição de material de limpeza, alimentícios e outros, quando necessário.

Quando na área de manutenção, se do sexo masculino: realizar pequenos reparos hidráulicos e elétricos e zelar pela manutenção do prédio da Câmara; realizar pequenos reparos no prédio da Câmara, em móveis e utensílios; realizar manutenção de vasos e jardins; realizar limpeza e manutenção de calhas e telhados.

Quando em serviços comuns a todas as áreas do cargo: acompanhar visitantes aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; receber e transmitir recados e correspondências internos e externos; realizar serviços contínuos, transportando documentos e materiais interna ou externamente para unidades da Câmara Municipal, outros órgãos e/ou entidades; utilizar uniformes e materiais de higiene e segurança usando luvas, botas e demais acessórios que lhe forem fornecidos para proteção e segurança, de acordo com as normas e seguranças do trabalho; conservar equipamento e materiais utilizados na execução de suas tarefas; organizar os ambientes em eventos, antes e após seu uso; atender com seus serviços ao Gabinete da Presidência, dos Vereadores e ao Plenário; atender com prontidão em eventuais acidentes que ocorram com pessoas nos ambientes de trabalho; auxiliar na montagem e desmontagem de ambientes para realização de eventos, sessões especiais e solenes da Câmara onde for realizado; sugerir medidas e mudanças para melhoria dos serviços; participar de Sessões, dentro ou fora do horário de expediente, quando solicitado; executar outras atribuições afins.

ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO

201 – AGENTE CONDUTOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições básicas: dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, dentro e fora do Município de Guaxupé sempre que solicitado a qualquer tempo, dentro e fora do horário de funcionamento da Câmara, inclusive em casos de emergência, em deslocamentos de interesse da Câmara; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e informar ao setor responsável; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: combustível, pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar à autoridade competente quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; controlar e anotar a saída e retorno dos veículos da Câmara através de formulário específico, com data, hora, destino, quilometragem inicial e final, abastecimento, nome do Vereador ou setor da Câmara que atendeu, assinatura do mesmo e nome do condutor, bem como especificar objetos e pessoas transportadas, se for o caso; preencher mapas e formulários sobre utilização do veículo, assim como sobre o abastecimento; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência com o veículo; transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; entregar expedientes externos, como ofícios e outros documentos solicitados, com a respectiva coleta de protocolo, quando solicitado; transportar, em veículo próprio, alunos e participantes dos projetos da Escola do Legislativo; executar outras atribuições afins.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
202 – OFICIAL LEGISLATIVO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos, contábeis, financeiros e jurídicos da Câmara Municipal.</p> <p>Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos; protocolo e informações; arquivo e documentação; administração de pessoal e recursos humanos; material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças; e operação de áudio e vídeo.</p> <p>Atribuições básicas:</p> <p>a) Quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos: participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de rotinas de trabalho; redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de áudio; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal; pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; executar o registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.</p> <p>b) Quando em atividades de protocolo e informações: receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos da Câmara; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; digitar os serviços de protocolo da Câmara; atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; executar outras tarefas afins.</p> <p>c) Quando em atividades de arquivo e documentação: colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar outras tarefas afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO
<p>202 – OFICIAL LEGISLATIVO (CONTINUIDADE)</p>	<p>Quando em atividades de arquivo e documentação: coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar outras tarefas afins.</p> <p>Quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos: realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara; manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais; organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando à Divisão de Tesouraria no prazo estabelecido; realizar o cadastro do PASEP; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho; realizar o controle de ponto e manter o relógio de ponto acertado; executar outras tarefas afins.</p> <p>Quando em atividades de compras e patrimônio: gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; digitar os pedidos de compras e as requisições de material; estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisições; elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo sua baixa; fiscalizar a destinação do material; manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; receber as requisições de material e equipamento dos diversos órgãos e promover as respectivas aquisições, observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativa e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria da Câmara; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal; auxiliar na elaboração do calendário anual de compras; apurar os desvios e faltas de material e informar ao responsável pelo setor; prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras e controle de frotas ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo, por meio eletrônico ou físico; prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão; classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais; promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições; verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara; informar e encaminhar o bem ao setor competente para reparo e manutenção; auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO
<p>202 – OFICIAL LEGISLATIVO (CONTINUIDADE)</p>	<p>compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara; controlar o vencimento do seguro dos veículos da Câmara, informando ao setor competente; executar outras tarefas afins.</p> <p>f) Quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria: auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação; auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente; conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento; realizar tarefas pertinentes às relações bancárias; auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação; auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro; auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; realizar pagamento a fornecedores, sob orientação; organizar pasta de empenhos; auxiliar na preparação e emissão de relatórios; executar outras tarefas afins.</p> <p>Quando na área de controle interno: auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais; auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria; auxiliar na elaboração e digitação de pareceres do Controlador; auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar sua exatidão; auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos; auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal; conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação do Controlador; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação do Controlador; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação; preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, em conjunto com o Controlador ou submetendo-o à sua apreciação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e memorandos, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação do Controlador; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar a entrega de pareceres, ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos às unidades da Câmara, ou órgãos do município, quando solicitado; elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado; realizar pesquisas, via telefone, e-mail ou pessoalmente, para subsidiar trabalhos de auditoria; manter em ordem o arquivo da Controladoria Geral do Legislativo; executar outras atribuições afins.</p> <p>Quando na área de apoio jurídico: realizar pesquisas jurídicas de pequena ou média complexidade para subsidiar a emissão de pareceres; digitar pareceres jurídicos, sob orientação, quando necessário; redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, sob orientação; digitar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; participar de reuniões das Comissões da Câmara, anotando eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las ao Procurador Jurídico, quando da sua ausência; realizar serviços externos em tabelionatos, órgãos judiciários ou administrativos, conforme determinação do</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO
<p>202 – OFICIAL LEGISLATIVO (CONTINUIDADE)</p>	<p>Procurador da Câmara; acompanhar o Procurador da Câmara em tabelionatos, juízos e instâncias, quando necessário; elaborar relatórios de sua área de atuação, quando necessário e solicitado por seu superior; manter em ordem o arquivo da Procuradoria Geral do Legislativo, registrando processos em que a Câmara esteja envolvida; realizar consultas jurídicas, via internet, telefone ou por qualquer outro meio, a instituições às quais a Câmara seja associada ou tiver qualquer tipo de ligação, conforme solicitação; manter registrado, numerado e anotado todos os documentos de entrada e saída da Procuradoria Jurídica; executar outras atribuições afins.</p> <p>Quando na área de atendimento e recepção, comum a todas as áreas: recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; transferir ligações telefônicas aos ramais pertinente; operar máquina copiadora (fotocópia); executar outras atribuições afins.</p> <p>Quando em atividades de operação de áudio e vídeo: instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos; montar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo; manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; executar outras atribuições afins.</p>
<p>203 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.</p> <p>Atribuições básicas: manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara e oferecer treinamento; instalar, reinstalar e configurar os equipamentos de informática e softwares, tais como microcomputadores, notebooks, impressoras, scanners, placas de fax/modem, placas de rede, redes de computadores, equipamentos de redes (hubs e switches), sistemas operacionais, aplicativos para operacionalização de redes, compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários, softwares em geral, adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; realizar manutenção preventiva e corretiva da rede da Câmara; executar e fazer reparos, pinagem e crimpagem de cabamentos; executar manutenção de endereços eletrônicos dos diversos setores da Câmara; executar conversões e gravações de mídia; executar, manter e orientar os servidores sobre a criação e inserção de dados no site da Câmara; executar a inserção de informações no site da Câmara, quando necessário; realizar as gravações das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e de Eventos; manter atualizados todos os softwares utilizados pela Câmara, controlando as datas de vencimento das licenças; providenciar e acompanhar a manutenção de equipamentos quando realizado por terceiros; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; auxiliar os servidores quanto ao encaminhamento e envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado por meio eletrônico; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara; preparar relatórios e laudos técnicos; participar das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, audiências públicas e reuniões que necessitam de gravação, seja de imagem, áudio ou transmissão via internet, prestando suporte necessário para efetivação do serviços; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
301 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a redigir reportagens e materiais informativos internos e externos, bem como prestar auxílio no relacionamento da Câmara com a comunicação de massa, objetivando a transparência da gestão pública.</p> <p>Atribuições básicas: executar atos decorrentes da política de comunicação social da Câmara de Guaxupé, previamente estabelecidas pela Assessoria de Comunicação Institucional; auxiliar na busca de informações sobre Poder Legislativo; auxiliar na organização de eventos e cerimonial da Câmara; elaborar reportagens externas e internas; assessorar os integrantes da estrutura administrativa do órgão em assuntos relacionados à comunicação institucional, sob orientação da Assessoria de Comunicação Institucional; editar e distribuir publicações institucionais destinadas ao público interno e externo, sob supervisão da Assessoria de Comunicação Institucional; auxiliar na promoção da imagem da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; providenciar a cobertura jornalística de atividades e de atos de caráter público da Câmara; organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de pessoas, autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites de solenidades e eventos da Câmara Municipal; divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação da Assessoria de Comunicação Institucional; acompanhar todas as sessões da Câmara Municipal, prestando atendimento aos veículos de comunicação presentes; elaborar boletins informativos da Câmara e enviá-los aos meios de comunicação, sob autorização da Assessoria de Comunicação Institucional; inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara e leva-las ao conhecimento do Presidente; elaborar materiais informativos destinados ao site da Câmara Municipal; elaborar materiais informativos destinados a outros meios de comunicação, quando necessário; contatar os Vereadores, autoridades, entidades e servidores para colher informações úteis a manutenção do serviço de Comunicação da Câmara Municipal, quando necessário; organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência, quando solicitado; proceder a organização de cerimônias públicas que envolvam a Câmara Municipal; manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores; efetuar a redação e digitação de mensagens informativas e/ou institucionais da Câmara Municipal; assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação; manter o Presidente informado de todas as publicações institucionais da Câmara antes de efetivá-las; manter atualizado o site oficial da Câmara na rede mundial de computador, com auxílio da área de informática; informar servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral; recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais, quando designado para isso; atender a cobertura de eventos externos em que haja a presença de representante da Câmara Municipal, quando para isso for designado, realizando a cobertura fotográfica e redigindo matéria informativa para a área de Comunicação da Câmara; auxiliar nas gravações e transmissões das sessões e eventos da Câmara Municipal; realizar a cobertura fotográfica de sessões e eventos da Câmara Municipal; auxiliar no planejamento e divulgação das ações da Escola do Legislativo; executar as ações necessárias para o pleno funcionamento da Ouvidoria do Legislativo e atendimento ao cidadão, realizando os devidos encaminhamentos e respostas; redigir textos para atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal; executar outras atribuições afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO
<p>302 – CONTADOR</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições básicas: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; realizar a depreciação dos bens da Câmara Municipal; elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei; orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação; elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira; auxiliar na contabilização da folha de pagamento; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara Municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação; manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO
303 – PEDAGOGO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar as atividades pedagógicas da Escola do Legislativo.</p> <p>Atribuições básicas: coordenar as atividades da Escola do Legislativo para a realização de cursos, palestras e projetos ligados à educação para a cidadania, sob supervisão da Assessoria de Comunicação Institucional; elaborar, anual ou semestralmente, plano de atividades e cursos da Escola do Legislativo destinados ao público interno, em consonância com a área de Recursos Humanos da Câmara, submetendo-o para aprovação da Assessoria de Comunicação Institucional; elaborar, anual ou semestralmente, plano de atividades e eventos da Escola do Legislativo destinados ao público externo, submetendo-o para aprovação da Assessoria de Comunicação Institucional; definir as linhas temáticas e pedagógicas, bem como as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola do Legislativo; auxiliar na elaboração de proposta orçamentária destinada a cobertura de custos e investimentos da Escola do Legislativo, anualmente; elaborar solicitações de compras e contratações, sujeitas a aprovação da Presidência, encaminhando-as, previamente, ao setor competente; promover a qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem dos alunos participantes dos projetos da Escola do Legislativo; coordenar e administrar a Biblioteca do Legislativo; organizar e manter atualizados o acervo da Biblioteca do Legislativo, realizando pesquisas internas e externas para a aquisição de novos exemplares de livros, periódicos e outros; organizar encontros e reuniões relacionados a eventos da Escola do Legislativo; coordenar os eventos realizados pela Escola do Legislativo; elaborar plano pedagógico de treinamentos e atividades de integração para servidores, estagiários, assessores e vereadores, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos; conduzir as visitas orientadas à Câmara, realizando as explanações necessárias; acompanhar o andamento da frequência dos participantes dos projetos relacionados à Escola do Legislativo e informar suas respectivas escolas, quando for o caso; organizar e manter os registros dos eventos da Escola do Legislativo para publicação e divulgação dos trabalhos; buscar apoios institucionais e individuais para a realização dos projetos e programas da Escola do Legislativo; selecionar, interna ou externamente, professores para ministração de cursos ou palestras voltados à educação para cidadania e temas ligados à administração pública, destinados ao público interno ou externo; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pela Escola do Legislativo; emitir aos participantes certificados de cursos ministrados pela Escola do Legislativo; manter cadastro atualizado de mala direta da Escola do Legislativo; coordenar e acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos participantes dos projetos da Escola do Legislativo; acompanhar os participantes dos projetos da Escola do Legislativo em eventos fora do município; avaliar, junto aos participantes, os projetos, eventos, cursos e palestras da Escola do Legislativo, sempre que possível, utilizando instrumentos adequados e valendo-se dos resultados para registro e proposição de melhorias, reformulações e adaptações; zelar pela manutenção de equipamentos sob responsabilidade da Escola do Legislativo; dar entrevistas para explanação dos projetos da Escola do Legislativo; auxiliar a Assessoria de Comunicação Institucional na organização de eventos diversos; assessorar as Comissões da Câmara em temas relativos à sua área de atuação; participar, em consonância com a área de Recursos Humanos, do processo de escolha de cursos ou credenciamento de instituições para treinamento e capacitação de servidores, do ponto de vista programático e pedagógico; executar, em consonância e por solicitação da Presidência, o processo de escolha de cursos ou credenciamento de instituições para capacitação de vereadores e assessores; executar outras atribuições afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DO CARGO
304 – PROCURADOR JURÍDICO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, bem como o Contencioso Administrativo.</p> <p>Atribuições básicas: prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às Unidades Administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, inclusive em processos de Licitações da Câmara; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; representar à Câmara em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso; assumir a direção da Procuradoria Geral do Legislativo, na ausência do Procurador Geral; executar outras atribuições afins.</p>

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ano 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO 101 – AGENTE DE SERVIÇOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da prova.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS 201 – AGENTE CONDUTOR, 202 – OFICIAL LEGISLATIVO E 203 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data da prova.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica de Guaxupé e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaxupé – Resolução Municipal nº 90 e 183.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE CONDUTOR

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

OFICIAL LEGISLATIVO

Noções de Informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário. **Noções de Legislação:** Plano Diretor do Município de Guaxupé (Lei Complementar n.º 1.753/2006). Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaxupé (Resolução n.º 90, de 15 de março de 1974).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS 301 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, 302 – CONTADOR E 303 – PEDAGOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data da prova.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica de Guaxupé e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaxupé – Resolução Municipal nº 90 e 183.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição.

CONTADOR

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças

públicas (Lei Federal n.º 10.028/00); Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/93 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação.

PEDAGOGO

Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/1996); O papel social da educação; O Pedagogo na Política de Assistência Social; Educação escolar em espaços não escolares; A mediação do conhecimento na educação não formal; O papel do pedagogo e do educador social; A atuação do Pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da rede socioassistencial na perspectiva da qualidade do serviço prestado; Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação do trabalho socioeducativo; Participação da família; Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal; Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes; Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosóficas, sociocultural e pedagógica); A proposta pedagógica: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação; Processo de ensino-aprendizagem; Teoria da Gestalt e sua contribuição para a psicologia da aprendizagem; Dificuldades relacionadas à aprendizagem; Conceituando problemas de aprendizagem; Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular; Etapas do desenvolvimento psicossocial da criança; Novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais; Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar; O papel político-pedagógico na formação do cidadão.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO 304 – PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica de Guaxupé e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaxupé – Resolução Municipal nº 90 e 183.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/92.

Direito Constitucional: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

Direito Tributário: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/80.

Direito Civil: Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil (Lei n.º 13.105/2015): Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar n.º 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

Direito Ambiental: Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei n.º 9605/98). Termo de compromisso.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOA
AFRODESCENDENTE/NEGRA
(LEI MUNICIPAL Nº 1.585/2003)



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações)

portador do Documento de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser negro, negra ou afrodescendente da cor preta ou parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG – EDITAL Nº 01/2018**, para o Cargo de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal nº 1.585, de 25 de setembro de 2003, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha nomeado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, de _____ de 20__.
Cidade Dia Mês

Assinatura do Candidato

Cole aqui a foto 5x7

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

Observação: O Atestado de **experiência na administração pública** ou **de experiência na área** deverá ser emitido no papel timbrado da empresa onde o candidato trabalhou.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência exigida no Concurso Público da Câmara Municipal de Guaxupé/MG, para preenchimento do cargo _____ que o Sr.(a) _____ RG nº _____, UF _____, nascido em ____/____/____ conta até a data de ____/____/____, com o seguinte tempo de serviço no emprego/função abaixo discriminado:

DENOMINAÇÃO/DESCRIÇÃO (CARGO), PERÍODO/TEMPO:

CARGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

CARGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

CARGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

CARGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

CARGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

Local e data Assinatura e carimbo da autoridade responsável

Observação: a assinatura de quem assinou a declaração de experiência deverá vir com firma reconhecida.

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS	EVENTOS
12/10/2018	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição, pela CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG na Imprensa Oficial e nos <i>sítes</i> do IMAIS e CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
18/12/2018 a 21/01/2019	Período de inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
18 a 21/12/2018	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS (www.institutomais.org.br) com entrega da documentação na CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG ou envio pelos Correios.
11/01/2019	Publicação do resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição nos <i>sítes</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
14 e 15/01/2019	Prazo recursal referente ao resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição no <i>site</i> do IMAIS .
18/01/2019	Divulgação do resultado dos recursos do pedido de isenção da taxa de inscrição nos <i>sítes</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
18 a 22/01/2019	Prazo para que os candidatos que obtiveram indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição realizem o pagamento da taxa de inscrição.
22/01/2019	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
05/02/2019	Publicação dos deferimentos e indeferimentos das inscrições nos <i>sítes</i> do IMAIS e CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
06 e 07/02/2019	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no <i>site</i> do IMAIS .
15/02/2019	Publicação do Extrato do Edital de Convocação para as Provas Objetivas na Imprensa Oficial, afixação das listas de convocação na CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG e disponibilização do Edital na íntegra nos <i>sítes</i> do IMAIS e CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
24/02/2019	Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativa.
25/02/2019	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas e Dissertativa no <i>site</i> do IMAIS .
25/02/2019 (Tarde)	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas, no <i>site</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
26 e 27/02/2019	Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das Provas Objetivas.
29/03/2019	Afixação das listas de Resultado Provisório das Provas Objetivas (todos os Cargos), Dissertativas (Procurador Jurídico) no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG , divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas na área restrita dos candidatos no <i>site</i> do IMAIS e divulgação do resultado nos <i>sítes</i> do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
01 e 02/04/2019	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas (todos os Cargos), Dissertativas (Procurador Jurídico) no <i>site</i> do IMAIS .
12/04/2019	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público dos: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos interpostos contra o Resultado Provisório; • Resultado Final das Provas Objetivas (todos os Cargos), Dissertativas (Procurador Jurídico); e • Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de Agente Condutor.
18/04/2019	Publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público para os Cargos Agente de serviços, Oficial Legislativo, Técnico de Informática, Analista de Comunicação, Contador, Pedagogo e Procurador Jurídico.
28/04/2019	Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular para o Cargo de Agente Condutor.
29/04/2019	Prazo recursal contra a aplicação da Prova Prática de Direção Veicular no <i>site</i> do IMAIS .

DATAS	EVENTOS
10/05/2019	Afixação das listas de resultado provisório da Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de Agente Condutor no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG e divulgação nos <i>sites</i> do IMAI S e da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
13 e 14/05/2019	Prazo recursal referente à Prova Prática de Direção Veicular para o Cargo de Agente Condutor, no <i>site</i> do IMAI S.
24/05/2019	Publicação do Resultado Final da Prova Prática de Direção Veicular nos <i>sites</i> do IMAI S e da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG .
31/05/2019	Publicação da Homologação do Resultado Final do Cargo de Agente Condutor.
Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial Eletrônico de Guaxupé, bem como nos <i>sites</i> do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG (www.guaxupe.mg.leg.br), bem como no quadro de avisos CÂMARA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ/MG.	

REALIZAÇÃO:

