



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



O presidente da Câmara Municipal de **Ouro Preto**, **Juliano Ferreira**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, *Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009)*, *Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto (instituído pela Lei nº 02/2000); Plano de cargo, carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto, (instituído pela RESOLUÇÃO N.º 19/2003, ATUALIZADA).*

### 1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h.**
2. A **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** está sediada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000, inscrita no CNPJ sob o nº 19.146.752/0001-93- Telefone: **(31) 3552-8500.** Horário de expediente: **12h às 18h.**
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF.**
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente municipal de Ouro Preto, através da **Portaria nº 10/2019, de 07/02/2019.**
6. O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, no endereço eletrônico [www.cmop.mg.gov.br](http://www.cmop.mg.gov.br), no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “ Minas Gerais”*), no jornal local (*jornal “Hoje em Dia”*), no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ouro Preto e no jornal local O Liberal. Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
  - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos.
  - f) **ANEXO VI**- Cronograma do Concurso.

### 2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal *Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto instituído pela Lei nº 02/2000, de 14/03/2000).*
2. Local de Trabalho: Dependências da **Câmara Municipal de Ouro Preto**, em todo território do município (zonas urbana e rural).



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



### 3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária diária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

### 4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
  - a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
  - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
  - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
  - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
  - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
  - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
  - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**.*

### 5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
  - a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;*
  - b) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
  - c) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
  - d) *Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- O candidato deverá anexar ao Documento intitulado “**FICHA DE INSCRIÇÃO**” (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
- O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**- Edital nº 01/2019 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
- O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
- Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

### 6 – DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
  - Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
  - Original do CPF.*
- O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
- A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado.
9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para para conferência no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

### 7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
  - a) *Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
  - b) *Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
  - c) *Alteração da data de realização das provas;*
  - d) *Exclusão de algum cargo oferecido;*
  - e) *Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

- a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO (situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000), no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, (situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para [concursopublico2019@cmop.mg.gov.br](mailto:concursopublico2019@cmop.mg.gov.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
  8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
  9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
  10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
  11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
    - a) *Acessar a área, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
    - b) *Clicar no botão “verificar”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “Esqueci minha Senha.”);*
    - c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**;*
    - d) *Selecionar o Processo Seletivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**;*
    - e) *Em seguida clique em “Comprovante de Inscrição”.*
    - f) *A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.*
  12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
  13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO- Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e**



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



*cargo pleiteado*), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** (situada à **Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000**).

14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

### 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de Ouro preto, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
  - a) *Acessar a área, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - b) *Clicar no botão “verificar”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “Esqueci minha Senha.”);*
  - c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**;*
  - d) *Selecionar o Processo Seletivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**;*
  - e) *Em seguida clique em “Comprovante definitivo de Inscrição”.*
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista,



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
OURO PRETO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 18. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.**
19. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
20. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
22. Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
23. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
OURO PRETO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



24. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
25. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
26. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
27. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
28. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
29. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
30. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
31. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
32. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
33. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
34. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta) minutos**.
35. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
36. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
37. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
38. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
39. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) *Se apresentar após o horário estabelecido;*
  - b) *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

### 9 – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de: **ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO, ADVOGADO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTROLADOR INTERNO E CONTADOR**.

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4	

1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

1.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- 1.2.4 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.2.5 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Certificado de curso sem menção expressa de carga horária.
  - Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.
  - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
  - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.6 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 1.2.7 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.8 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.9 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

### 10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;*
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação;*
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;*
  - Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

### 11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
  - Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
  - Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
  - Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
  - Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
  - Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
  - Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);  
h) Qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
  3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:
    - a) *Mediante protocolo, diretamente na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** situada à **Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000**, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à **Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG**;*
    - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à **Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG**. No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;*
    - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**.*
  4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
  5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
  6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
  7. A **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à **Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG**.
  8. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

### 12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

### 13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5%<sup>1</sup> (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** situada à **Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000**, dentro de um envelope devidamente identificado (**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO– Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à **Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG**, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao

<sup>1</sup>LEI COMPLEMENTAR N.º 02/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto - MG – Art. 10 - § 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para as quais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
  13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
  14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
  15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
  16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
  17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

### 14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. **A CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. A posse ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de ciência pelo candidato de sua nomeação, prorrogável por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
OURO PRETO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
  - Original e fotocópia de comprovante de residência;*
  - Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
  - Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
  - Original e fotocópia do CPF;*
  - Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
  - 2 fotografias 3x4 recentes;*
  - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
  - Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
  - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
  - Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate.*
  - Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
  - Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**.
13. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
14. A **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
OURO PRETO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Ouro Preto/MG, 07 de julho de 2019.

---

*Juliano Ferreira  
Presidente*



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



### ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA DIÁRIA,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas								
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização				
									Por Questão	Por Prova					
ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	2.900,00	-	01	Curso superior em administração ou administração pública, Registro no conselho de Classe.	30h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>	10	20	2,0	20,0	20,0	60,0	09h	
ADVOGADO	4.477,33	-	01	Escolaridade: Curso Superior em Direito. Habitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil..	30h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>	10	20	2,0	20,0	20,0	60,0	09h	
AGENTE LEGISLATIVO I	1.442,99	-	01	Ensino Médio Completo.	30h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Informática</li> </ul>	10	10	2,0	20,0	20,0	30,0	30,0	09h
AGENTE LEGISLATIVO II	1.341,77	-	02	Ensino Médio Completo.	30h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Informática</li> </ul>	10	10	2,0	20,0	20,0	30,0	30,0	09h
AGENTE LEGISLATIVO III	1.098,91	01	04	Ensino Médio Completo.	30h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Informática</li> </ul>	10	10	2,0	20,0	20,0	30,0	30,0	09h
AGENTE LEGISLATIVO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS II	1.341,77	-	02	Ensino Médio Completo- Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que o credenciou; em conformidade com a Lei 12.319/2010 e com o decreto 5.626/2005	30h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Informática</li> </ul>	10	10	2,0	20,0	20,0	30,0	30,0	09h
ANALISTA DE SISTEMAS	2.900,00	-	01	Curso em nível superior ou Graduação Superior Tecnológica (Tecnólogo) em: Ciências da Computação, Engenharia de Softwares, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão da Tecnologia da Informação.	30h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>	10	20	2,0	20,0	20,0	60,0	09h	

<sup>2</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>3</sup> Concorrência Ampla



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
OURO PRETO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



'Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>						Por	Por	
									Questão	Prova	
CONTADOR	2.556,25	-	01	Curso superior em Ciências Contábeis, Registro no Conselho de Classe	30h	70,00	<ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Legislação</li><li>Específica</li></ul>	10 10 20	2,0 2,0 3,0	20,0 20,0 60,0	09h
CONTROLADOR INTERNO	3.824,84	-	01	Curso de Nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Administração Pública e registro no respectivo órgão de classe (OAB, CRC ou CRA)	30h	70,00	<ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Legislação</li><li>Específica</li></ul>	10 10 20	2,0 2,0 3,0	20,0 20,0 60,0	09h
Total		01	14								



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:** Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, além de elaborar, controlar e registrar contratos administrativos, coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do patrimônio, coordenar, supervisionar e elaborar editais de licitação de materiais, bens e serviços; manter cadastros informatizados atualizados; analisar as propostas de fornecimento; elaborar os contratos relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços; analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas; fixar níveis de estoque; efetuar trâmites de compra para formação ou reposição de estoque; controlar e fiscalizar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades; receber e conferir materiais adquiridos de fornecedores, controlando a sua qualidade e quantidade em conformidades com os processos; zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque e pelo patrimônio permanente da Casa; efetuar a entrega dos materiais requisitados; manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque; realizar balancetes mensais e inventários do material estocado e do patrimônio; produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos; cadastrar e chapear o material permanente recebido; registrar a movimentação de bens móveis; providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis; proceder periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover medidas administrativas necessárias à guarda, movimentação e extravio dos bens patrimoniais. Outras tarefas correlatas.
- **ADVOGADO:** Elaborar pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias; representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do direito, quando solicitado; orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação dos mesmos; participar de reuniões do Plenário, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora; possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora; operar microcomputadores e acessórios; participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar; conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora; executar todas e quaisquer tarefas afins que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.
- **AGENTE LEGISLATIVO I:** Assessor as Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Serviços Públicos, Administração, Finanças Públicas e Direitos Humanos; acompanhar as reuniões; confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios, redigir as Atas e arquivar; assessorar as Comissões Especiais e Temporais (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc. ), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas; acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões; assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas; auxiliar Mesa da Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias; operar microcomputadores e acessórios; execução de tarefas correlatas solicitadas pela chefia.
- **AGENTE LEGISLATIVO II:** Instituir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos; controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos; fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo; assistir as Comissões Permanentes e Especiais; assistir a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa; assistir a Mesa Diretora durante as reuniões; coordenar ou supervisionar atividades administrativas, semiespecializadas e de serviços auxiliares; minutar, redigir e revisar documentos legislativos e demais expedientes; registrar assuntos de cunho normativo, utilizados para consultas, interpretando normas administrativas; participar de levantamento de rotina; exercer controle sobre bens; prestar informações sobre processos, com base em registros existentes na Câmara; trabalhar em cadastro financeiro, de pessoal, de material e de orçamento; auxiliar nos serviços de contabilidade, custos, pessoal, orçamento, tesouraria, cobranças e pagamentos; preparar empenhos mediante instruções da chefia; acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal e de suas Comissões; elaborar as atas das reuniões, transcrevendo-as em livros próprios e responsabilizar-se pela guarda e conservação de tais livros; executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela chefia imediata e/ou superior.
- **AGENTE LEGISLATIVO III:** Executar lançamento de media complexidade em fichas, livros de registro e similares; digitar e conferir documentos legislativos e outros expedientes; receber, registrar, distribuir e arquivar documentos e expediente de circulação interna e externa; efetuar levantamentos consultando fontes e transcrevendo dados e informações; preencher, conferir e atualizar documentos diversos tais como fichas de controle, formulários e outros; responsabilizar-se pelos serviços de malotes; operar microcomputadores e acessórios; exercer controle de almoxarifado, efetuando cálculos necessários; operar máquinas fotocopadoras, de gravação de matrizes e impressoras e manter tais equipamentos em boas condições de uso, zelando pela sua conservação e manutenção; alertar a chefia para a necessidade de reparos nos equipamentos de utilização diária, inclusive compra de materiais diversos inerentes à atividade; preencher relatórios referentes às suas atividades, de acordo com normas internas; recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e encaminhando-as de acordo com as necessidades das mesmas; manter sob controle o Livro de Controle de Visitas da Câmara; convocar a segurança quando necessário; operar mesa telefônica manual, semiautomática ou automática; registrar pedidos de ligações telefônicas e efetuá-las por ordem cronológica de prioridades; controlar e registrar ligações interurbanas; confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando à chefia imediata; receber e transmitir recados telefônicos; ater-se às normas e condutas específicas do setor; executar outras tarefas correlatas a critério de sua chefia.
- **AGENTE LEGISLATIVO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS II:** Interpretar e traduzir simultaneamente a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da língua de sinais para a língua oral e vice-versa nas atividades internas e externas da Câmara Municipal; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões especiais, audiências públicas e outros eventos que se fizerem necessários; traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza (discursos, debates, atas, formas de comunicação eletrônica, textos jornalísticos e outros), de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista o público-alvo específico; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **ANALISTA DE SISTEMAS:** Desenvolver atividades relacionadas à gerência, análise, avaliação e racionalização de processos; realizar levantamento de requisitos e especificação de sistemas; elaborar projetos de Sistemas de Informação do tipo web, móvel, desktop, missão crítica; coordenar e gerenciar equipes e projetos com instruções e informações para programadores e operadores; desenvolver atividades relacionadas à elaboração de diagnósticos de ambientes servidores sob os sistemas operacionais; utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; elaborar estudos e pesquisas e elaborar projetos de implementação de serviços de backup e restore; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função
- **CONTADOR:** Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; Perícias judiciais e extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência às Comissões permanentes, especiais, temporárias, inclusive Audiência Pública, aos Conselhos Fiscais, à Mesa Diretora da Casa e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Exercer todas e quaisquer tarefas correlatas que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.
- **CONTROLADOR INTERNO:** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara Municipal; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle sobre os direitos e haveres do Poder Legislativo; criar políticas para evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; identificar erros, fraudes e seus agentes; preservar a integridade patrimonial; propiciar informações para tomadas de decisões; informar ao Chefe do Poder Legislativo, através de relatórios formais, todas as irregularidades encontradas; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo Administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição do Tribunal de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos orçamentários da Câmara Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do poder Legislativo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal do Poder Legislativo; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei ordinária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios e contratações; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços da controladoria; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93; emitir relatório de gestão; executar quaisquer outras atividades inerentes à função





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
OURO PRETO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO IV**

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS: Ensino Médio

**AGENTE LEGISLATIVO I; AGENTE LEGISLATIVO II; AGENTE LEGISLATIVO III; AGENTE LEGISLATIVO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS II.**

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.*

**MATEMÁTICA:**

*Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.*

**LEGISLAÇÃO:**

*Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto (instituído pela Lei nº 02/2000), Plano de cargo, carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto, (instituído pela RESOLUÇÃO N.º 19/2003, ATUALIZADA) e Resolução nº 19/2004, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ouro Preto).*

**INFORMÁTICA:**

*Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).*

CARGOS: Superior

**ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO; ADVOGADO; ANALISTA DE SISTEMAS; CONTADOR; CONTROLADOR INTERNO.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



### CONTEUDO PROGRAMÁTICO

#### PORTUGUÊS:

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.*

#### LEGISLAÇÃO:

*Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto (instituído pela Lei nº 02/2000), Plano de cargo, carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto, (instituído pela RESOLUÇÃO N.º 19/2003, ATUALIZADA) e Resolução nº 19/2004, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ouro Preto).*

#### ESPECÍFICA PARA ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO:

Administração financeira: princípios e funções. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Demonstrações contábeis (interpretação) e relatórios financeiros (elaboração e análise). Fluxo de caixa: elaboração e gestão. Matemática financeira aplicada. Planejamento e processos organizacionais: gestão de projetos, gestão da informação, administração de contratos e operações bancárias. Marketing: planejamento e implementação de ações de marketing institucional.

#### ESPECÍFICA PARA ADVOGADO:

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



*divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.*

### ESPECÍFICA PARA ANALISTA DE SISTEMAS:

*Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.*

### ESPECÍFICA PARA CONTADOR:



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



*CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.*

### **ESPECÍFICA PARA CONTROLADOR INTERNO:**

*Administração Pública: Atividade administrativa; Conceito de Administração; Natureza e fins da Administração; Princípios básicos da Administração; Poderes e deveres do administrador público; O uso e o abuso do poder; Poderes administrativos; Atos administrativos; Administração dos bens públicos; Utilização dos bens públicos. Contratos administrativos e licitações: Considerações gerais sobre contratos administrativos; Formalização do contrato administrativo; Execução do contrato administrativo; Inexecução, revisão e rescisão do contrato; Principais contratos administrativos; Modalidades de licitação; Sanções penais; Pregão. Administração de Recursos Humanos - O sistema de RH: conceito e objetivos; Administração de RH; Padronização; Atribuições, requisitos, fatores de avaliação. Avaliação de cargos: conceito, métodos qualitativos e quantitativos. Recrutamento de RH: conceito, execução, etapas do processo, perfil, previsão, fontes de recrutamento. Processos de seleção: conceito, ficha profissiográfica, testes, entrevistas. Treinamento de RH: conceito, importância, objetivos, levantamento das necessidades, planejamento, organização, avaliação de resultados. Planejamento de carreira: conceito e objetivos, avaliação de desempenho, padrões de desempenho, técnicas para avaliação de desempenho. Desenvolvimento organizacional; Organização e Métodos: Natureza da função de O&M; Planejamento: conceito e técnicas; Processo Organizador: conceito e fases; Análise Estrutural e Funcional: conceitos; Formulários: conceito, importância e características, elaboração e implantação; Manuais: importância, finalidade e classificação; Finanças Públicas e Orçamento Público: Conceitos Básicos; Teoria das Finanças Públicas; Visão Clássica das Funções do Estado; Bens Públicos; Orçamento Público: Conceito e princípios orçamentários; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para dívida. Marketing Estratégico: O escopo do Marketing; Orientações da Empresa para o Mercado; Conceitos, tendências e tarefas fundamentais do Marketing; Desenvolvimento de Estratégias e Planos de Marketing; Coleta de Informações e Análise do Ambiente de Marketing; Condução da Pesquisa de Marketing e Previsão de Demanda; Satisfação, valor e fidelidade ao cliente; Análise dos mercados consumidores; Análise dos mercados organizacionais; Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercados-alvo; Criação de Brand Equity; O posicionamento de marca; Concorrência; Estratégia do Produto; Desenvolvimento e gerenciamento de serviços; Determinação de preço; Gerenciamento de varejo e atacado; Gerenciamento de comunicação de massa; Marketing Direto e vendas pessoais. Planejamento Estratégico: Concepção estratégica; O processo estratégico; Intenção estratégica; Diagnóstico estratégico externo; Diagnóstico estratégico da organização; Construção de Cenários; Política de Negócios; Modelos dinâmicos de cooperação e concorrência; Definição de objetivos e formulação das estratégias; Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Empreendedorismo; Auditoria de Resultados e Avaliação Estratégica.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
OURO PRETO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO V**

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Inscrição:</b>	
<b>Cargo:</b>	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2019 – Câmara Municipal de Ouro Preto

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2019**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

<b>ORDEM</b>	<b>TÍTULO (Especificar)</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**Obs.:** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



### ANEXO VI

#### CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
09/09/2019 a 10/09/2019	9h do dia 09/089/2019 às 17h do dia 10/09/2019	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado <b>ATENDIMENTO PRESENCIAL</b> na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000, no horário de 12h às 18h.
11/09/2019	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5- <b>5 deste Edital</b> para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
24/09/2019	15h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
24/09/2019 a 24/10/2019	15h do dia 24/09/2019 às 22h00 do dia 24/10/2019	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado <b>ATENDIMENTO PRESENCIAL</b> na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000, no horário de 12h às 18h.
	12h às 18h	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000
25/10/2019	-	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 18/11/2019	15h	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.</b>	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
24/11/2019	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha</b>	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
24/11/2019	22h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	
11/12/2019	-	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
Até 13/12/2019	15h	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou Protocolando na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, situada à Praça Tiradentes, 41, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000, no horário de 12h às 18h.
Até 27/12/2019	15h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	15h	<b>Homologação</b> do resultado final.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .