



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ/MG
EDITAL Nº 1, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

**Conforme Retificação I.*

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ/MG**, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição da República, na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº. 3.555/2023, e demais legislações correlatas, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da **Câmara Municipal de Itajubá/MG**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **12 (doze) vagas** para cargos de Nível Superior e Médio, além de **formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o número de vagas para ampla concorrência, número de vagas para a reserva às pessoas com deficiência e número de vagas para a reserva às pessoas negras são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas			TOTAL
		AC	PcD	N	
NÍVEL MÉDIO					
Oficial Administrativo	Ensino médio completo	1	-	-	1
Operador de Áudio e Vídeo	Ensino médio completo	1	-	-	1
NÍVEL SUPERIOR					
Analista Administrativo	Ensino superior em qualquer área	2	-	-	2
Analista de Recursos Humanos	Ensino superior em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Psicologia ou Serviço Social ou Tecnologia em Gestão Pública ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, e registro no órgão de fiscalização profissional competente	1	-	-	1
Contador Público	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional competente	1	-	-	1
Controlador Interno	Ensino superior em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública	1	-	-	1
Designer Gráfico	Ensino superior em qualquer área	1	-	-	1
Jornalista	Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo, e registro no órgão de fiscalização profissional competente	1	-	-	1
Procurador Jurídico	Ensino superior em Direito, registro no órgão de fiscalização profissional competente, e experiência mínima de 2 (dois) anos de prática forense, a ser comprovada no ato da posse	2	-	-	2
Tradutor e Intérprete da LIBRAS	Formação na área de LIBRAS por meio de: (a) Curso de Educação Profissional de Tradução e Interpretação da Libras / Português /Libras reconhecidos pelo sistema que os credenciou ou; (b) Curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa ou; (c) Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou; (d) Cursos de formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III ou; (e) Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou; (f) Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas.	1	-	-	1

SIGLAS: AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; N = negros.



1.4 O vencimento básico inicial dos cargos, bem como as respectivas cargas horárias são:

Cargo	Carga horária máxima	Vencimento básico inicial	Vale alimentação	Outros benefícios	
NÍVEL MÉDIO					
Oficial Administrativo	40 horas semanais	R\$ 2.856,33	R\$ 637,95	Plano de saúde / Plano odontológico / Plano de carreira	
Operador de Áudio e Vídeo	40 horas semanais	R\$ 3.536,40	R\$ 637,95		
NÍVEL SUPERIOR					
Analista Administrativo	40 horas semanais	R\$ 4.371,05	R\$ 637,95		
Analista de Recursos Humanos	40 horas semanais	R\$ 4.371,05	R\$ 637,95		
Contador Público	40 horas semanais	R\$ 5.402,36	R\$ 637,95		
Controlador Interno	40 horas semanais	R\$ 6.658,60	R\$ 637,95		
Designer Gráfico	40 horas semanais	R\$ 4.371,05	R\$ 637,95		
Jornalista	40 horas semanais	R\$ 4.371,05	R\$ 637,95		
Procurador Jurídico	40 horas semanais	R\$ 8.216,59	R\$ 637,95		
Tradutor e Intérprete da LIBRAS	40 horas semanais	R\$ 4.371,05	R\$ 637,95		

1.5 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Itajubá, LC nº 66/11 de 28/12/2011.

1.5.1 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Itajubá/MG reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Itajubá.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- c) **Prova Prática**, de caráter apenas eliminatório, somente para os cargos de Operador de Áudio e Vídeo, Designer Gráfico e Tradutor e Intérprete da LIBRAS;
- d) **Avaliação de Títulos**, de caráter apenas classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter meramente eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Câmara Municipal de Itajubá/MG, após a homologação do Concurso Público.

1.8 O Presidente da Câmara nomeou Comissão Organizadora do Concurso para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, através da Portaria nº. 130/2023, de 12 de julho de 2023.

1.9 As Provas serão realizadas no Município de Itajubá/MG.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do Concurso Público.

1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Itajubá/MG.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.12 Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à Internet, um computador e uma impressora com tinta e papel, para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na Sede da Câmara Municipal de Itajubá, localizada na Praça Dona Amélia Braga, 35 - Centro, Itajubá/MG. O(s) computador(es) estará(ão) disponível(is) durante o período de inscrição de segunda-feira à sexta-feira, das 13h00 às 17h00, exceto feriados e pontos facultativos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.



2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 15 de fevereiro de 2024 às 16h00min do dia 25 de março de 2024**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

a) **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO;

b) **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PROCURADOR);

c) **R\$ 90,00** (noventa reais) para o cargo de PROCURADOR.

3.3 **O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo que as provas deverão ser realizadas em horários (turnos) distintos.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;

b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 15 de fevereiro de 2024 às 16h00min do dia 25 de março de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 **O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.**

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 15 de fevereiro de 2024 às 16h00min do dia 25 de março de 2024** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**26 de março de 2024**) até

as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da prova objetiva ou em outras situações inesperadas.

3.6.9.1 O procedimento para requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observará o disposto no item 11 deste Edital.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 8 de abril de 2024**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.



3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.1.5.1.

3.6.15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.6.15.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.15.2 O candidato consente e concorda que a Câmara Municipal de Itajubá/MG e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.15.3 Além disso, a Câmara Municipal de Itajubá/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Câmara Municipal de Itajubá/MG e o Instituto Consulplan.

3.6.15.4 A Câmara Municipal de Itajubá/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.15.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos dispositivos contidos na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

3.7.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme a Lei Federal nº 13.656/2018:

a) o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) o candidato doador de medula óssea que comprove a condição de doador voluntário de medula óssea.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 15 de fevereiro de 2024 e as 16h00min do dia 21 de fevereiro de 2024, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no *site* www.institutoconsulplan.org.br, optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com o subitem 3.7.3 e seus subitens, deste edital.

3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:



3.7.3.1 1ª POSSIBILIDADE - Lei Federal nº 13.656/2018 - Candidato economicamente hipossuficiente

3.7.3.1.1 O candidato deverá indicar, no formulário eletrônico de inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.7.3.1.2 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.3.1.3 O Instituto Consulplan consultará o Órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério da Cidadania, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.7.3.2 2ª POSSIBILIDADE - Lei Federal nº 13.656/2018 - Candidato doador de medula óssea

3.7.3.2.1 O doador de medula óssea poderá requerer a isenção mediante a comprovação de sua condição, devendo o candidato, obrigatoriamente, encaminhar via *upload* ao Instituto Consulplan, impreterivelmente, a documentação indicada a seguir:

- a) cópia simples do documento de identidade; e
- b) declaração ou certidão (original ou cópia autenticada) que comprove a condição de doador voluntário de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada; **OU**,
- c) cópia simples da carteira do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.

3.7.3.3 3ª POSSIBILIDADE - Candidato que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição

3.7.3.3.1 O candidato que requerer a isenção por razões de limitações de ordem financeira deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no site, e preencher o formulário descrito no Anexo IV deste Edital, inclusive de próprio punho se assim desejar, encaminhando-o, impreterivelmente, via *upload* no link de inscrição, observadas as orientações dispostas no respectivo requerimento.

3.7.4 A documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 e seus subitens deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida subitem 3.7.3 e seus subitens deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 e seus subitens deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.



3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **4 de março de 2024**.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **20 de março de 2024**.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **20 de maio de 2024** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **26 de março de 2024**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro

Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031 – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Itajubá/MG (especificar cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para solicitação de condição especial”**.

3.9.2 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado do Instituto Consulplan.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça

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

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 25 de março de 2024**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **26 de março de 2024**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031, fazendo constar no envelope **“Concurso Público da Câmara Municipal de Itajubá/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para solicitação de nome social”**.

3.9.7.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Itajubá/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para solicitação de nome social**

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Câmara Municipal de Itajubá/MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

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

4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 3.555/2023.

4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico **até o dia 26 de março de 2024**, impreterivelmente, via SEDEX, ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, ou pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público Câmara Municipal de Itajubá/MG (especificar o cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para concorrência à reserva de vagas”**.

4.1.1.2.1 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar pela análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) deverá ser desconsiderada e a fração igual ou superior 0,5 (cinco décimos) deverá ser arredondada para o primeiro número inteiro subsequente, reconhecendo a impossibilidade de

arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%), previstas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, respectivamente.

4.1.1.4 A convocação dos candidatos em cada cargo na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e, posteriormente, a cada vinte novas vagas.

4.1.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **26 de março de 2024**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o Instituto Consulplan, no endereço citado no subitem 4.1.1.2, ou entregue pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 8 de abril de 2024**.

4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.1.2, ou entregar pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência aprovados em todas as etapas deste concurso público, deverão oportunamente submeter-se à avaliação biopsicossocial após o resultado final, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo ou não, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

4.1.7 A avaliação biopsicossocial envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.7.1 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério da Administração.

4.1.8 A não observância do disposto no subitem 4.1.7, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia (se convocado) acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



4.1.9 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.

4.1.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados em todas as etapas do concurso público, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.1.12 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.13 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

4.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

4.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área de formação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% serão reservadas aos candidatos negros, conforme a Lei Municipal nº 3.111, de 17 de julho de 2015.

4.2.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três.

4.2.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.111/2015.

4.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

4.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.2.2.2.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.2.3 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **8 de abril de 2024**.

4.2.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.2.2.3 deste edital.

4.2.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGRAS

4.2.3.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.2.3 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan, após o resultado final, para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.3.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.3.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.3.3.1 O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.



4.2.3.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.3.5 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Consulplan – www.institutoconsulplan.org.br;

b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;

c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);

d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);

e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.

g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.3.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

4.2.3.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.3.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.3.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.3.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.3.6 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.3.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

4.2.3.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;

b) que o candidato tenha postura corporal reta;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

4.2.3.6.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

4.2.3.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.6.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;



b) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.2.3.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.2.3.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.6.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.3.7 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.2.3.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.2.3.8 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.3.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

4.2.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.4.1 A convocação dos candidatos negros para a realização dos procedimentos de heteroidentificação se dará após a publicação do resultado final.

4.2.4.2 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.4.2.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

4.2.4.2.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros.

4.2.4.2.3 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros, ou que optarem por estas na hipótese do subitem 4.2.4.2.1, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.

4.2.4.3 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.

4.2.4.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.4.5 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.

4.2.4.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.2.4.7 O edital de resultado provisório nos procedimentos de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.4.8 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de três dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do indeferimento, por meio de link específico, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.4.9 Demais informações a respeito dos procedimentos de heteroidentificação e verificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha



5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I – NÍVEL MÉDIO				
Blocos	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total da disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10
	Raciocínio Lógico	5	1	5
	Informática	5	1	5
Conhecimentos específicos	Conhecimentos de Direito Constitucional e Administrativo	10	1	10
	Conhecimentos do Cargo	10	2	20
			TOTAL DE PONTOS DA PROVA	50

QUADRO II – NÍVEL SUPERIOR (exceto Procurador Jurídico)				
Blocos	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total da disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10
	Raciocínio Lógico	5	1	5
	Informática	5	1	5
Conhecimentos específicos	Conhecimentos de Direito Constitucional e Administrativo	10	1	10
	Conhecimentos do Cargo	10	2	20
			TOTAL DE PONTOS DA PROVA	50

QUADRO III – PROCURADOR JURÍDICO				
Blocos	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total da disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	1	5
Conhecimentos específicos	Direito Constitucional	8	1	8
	Direito Administrativo	8	1	8
	Direito Civil	3	1	3
	Direito Processual Civil	5	1	5
	Direito Tributário	6	1	6
	Legislação específica	15	1	15
			TOTAL DE PONTOS DA PROVA	50

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.



5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, consistente em:

- a) **1 (uma) redação** para os cargos de nível médio, versando sobre tema de conhecimento geral;
- b) **1 (uma) dissertação** para os cargos de Analista Administrativo, Analista de Recursos Humanos, Designer Gráfico, Jornalista e Tradutor e Intérprete da LIBRAS, versando sobre tema de conhecimento geral;
- c) **1 (uma) questão discursiva** para os cargos de Contador Público e Controlador Interno, versando sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos dos respectivos cargos; e
- d) **1 (um) parecer jurídico** para o cargo de Procurador Jurídico, versando sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos do respectivo cargo.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo/especialidade:

Cargo	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
NÍVEL MÉDIO			
Oficial Administrativo	30ª posição	10ª posição	20ª posição
Operador de Áudio e Vídeo	10ª posição	5ª posição	5ª posição
NÍVEL SUPERIOR			
Analista Administrativo	30ª posição	10ª posição	20ª posição
Analista de Recursos Humanos	20ª posição	5ª posição	15ª posição
Contador Público	20ª posição	5ª posição	15ª posição
Controlador Interno	20ª posição	5ª posição	15ª posição
Designer Gráfico	10ª posição	5ª posição	5ª posição
Jornalista	20ª posição	5ª posição	15ª posição
Procurador Jurídico	30ª posição	10ª posição	20ª posição
Tradutor e Intérprete da LIBRAS	20ª posição	5ª posição	15ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 9.3 e seguintes deste Edital.

5.2.4 Caso o número de candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros) na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

5.2.5 Caso se verifiquem candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros) que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos dos grupos (PcD / negros) para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.6 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Câmara Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

5.2.6.1 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 a 5.2.5 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de:

- a) **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**, para a redação;
- b) **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**, para a dissertação;
- c) **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**, para a questão discursiva;
- c) **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**, para o parecer jurídico.

5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

a) Para a redação a ser aplicada aos cargos de nível médio e para a dissertação a ser aplicada aos cargos de Analista Administrativo, Analista de Recursos Humanos, Designer Gráfico, Jornalista e Tradutor e Intérprete da LIBRAS:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,25 ponto	5,0 pontos
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe)	0,25 ponto	5,0 pontos
Seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade)	0,25 ponto	3,0 pontos
Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)	0,5 ponto	6,0 pontos
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)	0,5 ponto	6,0 pontos
TOTAL	-	25 pontos

b) Para a questão discursiva a ser aplicada aos cargos de Contador Público e Controlador Interno:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	18 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	7 pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,25 ponto, até o limite de 7 pontos.	
2. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.	
3. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

c) Para o parecer jurídico a ser aplicado ao cargo de Procurador Jurídico:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	21 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	9 pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 9 pontos.	
2. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.	
3. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de:



- a) 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas, para a redação e para a dissertação;
b) 5 (cinco) linhas e 15 (quinze) linhas, para a questão discursiva; e
c) 30 (trinta) linhas e 60 (sessenta) linhas, para o parecer jurídico.

5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos nos no subitem 5.2.9.1.

5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.

5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

5.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas serão realizadas na cidade de Itajubá/MG, no dia **26 de maio de 2024 (domingo)**, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

26 DE MAIO DE 2024 (DOMINGO)	MANHÃ Início das provas: 8h00	TARDE Início das provas: 14h30
	Analista Administrativo Controlador Interno Operador de Áudio e Vídeo	Analista de Recursos Humanos Contador Público Designer Gráfico Jornalista Oficial Administrativo Procurador Jurídico Tradutor e Intérprete da LIBRAS

6.1.1 A prova terá duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos) para todos os cargos.

6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento da folha de respostas, à realização da prova discursiva, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.



6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **20 de maio de 2024**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro

da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

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

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão

permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em

comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.1 deste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

6.25 DOS PROGRAMAS

6.25.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

6.25.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.25.3 A Câmara Municipal de Itajubá/MG e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

6.25.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.25.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6.25.6 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

6.25.6.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.



7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A prova prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos dos cargos de Operador de Áudio e Vídeo e Designer Gráfico. Serão convocados para a prova prática todos os candidatos que tiverem a prova discursiva corrigida, conforme quantitativos previstos no subitem 5.2.2 e seguintes deste Edital.

7.2 Ainda que reprovado no resultado preliminar da prova discursiva, é de inteira responsabilidade do candidato participar da etapa de prova prática, uma vez que esta será realizada concomitantemente à fase recursal da prova discursiva.

7.3 A prova prática tem caráter eliminatório, sendo seu resultado expresso apenas em APROVADO ou REPROVADO.

7.3.1 Para fins de avaliação serão atribuídos **40 (quarenta) pontos** à prova prática, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos.

7.3.2 As provas práticas serão realizadas na cidade de Itajubá/MG, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

7.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram aprovação na prova objetiva de múltipla escolha e na prova discursiva, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.

7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Os candidatos ao cargo descrito realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Designer Gráfico**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: elaboração de peça **institucional**, de acordo com *briefing* a ser fornecido no momento da prova, podendo ser utilizados um ou mais dos seguintes programas: Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, InDesign. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o planejamento e a adequação ao *briefing* (20 pontos), a composição visual (10 pontos), a qualidade técnica (5 pontos) e a finalização do material (5 pontos).

7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Áudio e Vídeo**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: manusear equipamentos de captação de áudio e vídeo, incluindo a operação da mesa de corte e mixagem de vídeo integrados ao sistema de áudio possibilitando executar a configuração e operação de transmissões ao vivo, online, através de plataformas de redes sociais, por exemplo facebook e youtube, utilizando software de produção online como OBS Studio ou Wirecast. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários ao manuseio dos equipamentos (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); zelo com o equipamento (5 pontos); e postura e habilidades do candidato em realizar todas as tarefas pertinentes a cada equipamento de acordo com a sua finalidade (20 pontos).

7.6 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão divulgados no *site* www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.8 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

7.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:



a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com quaisquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **nível superior**.

8.2 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e valerá **no máximo 5 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, ou pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: “**Concurso Público da Câmara Municipal de Itajubá/MG** (especificar o cargo e o número de inscrição), até o dia **26 de março de 2024**.”

8.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) na data e horário previstos neste Edital para o início das inscrições.

8.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

8.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,50	2,50
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,50	1,50
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO	0,50	1,00

	OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

8.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

8.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

8.16 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

8.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

8.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

8.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

8.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação deste Edital.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas e na prova prática (quando houver).

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas e na avaliação de títulos.

9.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

9.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência ou negros, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

9.3.1 Para os cargos de **Nível Superior (exceto Procurador Jurídico)**:

- a) maior pontuação na prova discursiva;
- b) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito Constitucional e Administrativo;
- e) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- f) maior idade; e;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.2 Para o cargo de **Procurador Jurídico**:

- a) maior pontuação na prova discursiva;



- b) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Administrativo;
- c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Constitucional;
- d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Legislação Específica;
- e) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Tributário;
- f) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Direito Processual Civil;
- g) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- h) maior idade; e;
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.3 Para os cargos de **Nível Médio**:

- a) maior pontuação na prova discursiva;
- b) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito Constitucional e Administrativo;
- e) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- f) maior idade; e;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.3 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

9.3.4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à Internet para o candidato no endereço indicado no item 1.12 deste Edital.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória em cada etapa, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão

rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DA DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Nas hipóteses disposta no item 3.6.9 deste Edital, será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.

11.2 A devolução do valor de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital específico que determinar a suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva ou informar quanto a ocorrência de outras situações inesperadas.

11.3 O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.

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

11.5. O formulário de restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao Instituto Consulplan, situada à Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031.

11.5.1 A data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 11.5 deste Edital.

11.5.2 O envelope deverá conter a seguinte identificação: **“Concurso Público da Câmara Municipal de Itajubá/MG – Edital 1/2023 / Pedido de Restituição da Taxa de Inscrição (especificando o cargo, nome do candidato e número de inscrição)”**.

11.6 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 11.5 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

11.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Câmara Municipal de Itajubá/MG e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

11.7 O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getúlio Vargas) ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

11.8 Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade, fora do prazo, com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, bem como referente à situação prevista no item 3.3, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

11.8.1 Nos casos elencados no item 11.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

11.8.2 No caso previsto no item 11.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.



11.8.3 Para devolução de valor previsto no item 11.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser enviados em envelope fechado e identificado, devendo o candidato também informar os seguintes dados: a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público; b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros; e c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.2 A Câmara Municipal de Itajubá/MG procederá com a convocação dos candidatos aprovados no concurso público para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos.

12.2.1 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em cópias legíveis juntamente com os originais:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias;
- c) Cópia e original do CPF;
- d) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino), com idade inferior a 46 anos;
- e) Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento; se viúvo(a) certidão de óbito (atualizadas)
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- h) Uma fotografia, tamanho 3x4, recente e colorida;
- i) Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para o cargo, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- j) Cópia do comprovante de residência (atualizado);
- k) Declaração de bens – cartório de notas;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
- m) Cópia Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Polícia Civil;
- o) Comprovante de conta bancária ou salário na instituição financeira indicada pela Câmara de Itajubá;
- p) O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico a ser realizado por médico do trabalho.

12.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Câmara Municipal de Itajubá/MG.

12.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 12.2.1 dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

12.5.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros ou pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão

nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

12.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

12.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

12.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

12.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

12.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

12.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

12.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itajubá/MG.

12.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

12.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá imprimi-lo a partir do link que será disponibilizado no site do instituto e apresentá-lo ao coordenador do local onde realizou sua prova, para validação e assinatura.

12.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

12.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.

12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

12.14 A Câmara Municipal de Itajubá/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou do Instituto Consulplan.

12.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

12.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Itajubá/MG, assessorada pela Instituto Consulplan.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Itajubá/MG, 12 de dezembro de 2023.

MARCELO KRAUSS REZENDE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. 2. Articulação textual: expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais, coerência e coesão. 3. Significação contextual de palavras e expressões. 4. Conhecimentos de norma-padrão: Ortografia, acentuação e emprego de crase. Classificação e emprego das classes de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego e colocação de pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância verbal e nominal. Pontuação e uso dos porquês. 5. Linguística: variação linguística, norma linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA

1. Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos. 2. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados. 4. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 6. Internet: principais navegadores, tipos de ameaças virtuais e defesas, navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 7. Hardware: dispositivos de entrada de dados, de saída de dados, periféricos e dispositivos de armazenamento. 8. Suíte de Escritórios LibreOffice: Writer, Calc e Impress, versão 6, ou superior.

CONHECIMENTOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

1. Princípios constitucionais da Administração Pública. 2. Constituição da República (art. 1º ao 75). 3. Licitação e contratos administrativos (com base exclusivamente na Lei Federal nº. 14.133/2021). 4. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 5. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). 6. Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal): Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública. 7. Lei Orgânica do Município de Itajubá. 8. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itajubá - Resolução 979/16.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

OFICIAL ADMINISTRATIVO – CONHECIMENTOS DO CARGO

1. Administração pública. Conceitos de patrimônio, compras, recursos humanos, contabilidade, contratos administrativos. 2. Organização Administrativa. Conceitos da Teoria Geral de Administração. Tipos de estrutura



organizacional. Departamentalização. Organogramas. Fluxogramas. 3. Funções Administrativas. Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Noções básicas de recursos humanos, relações humanas, interpessoais, avaliação e desempenho. Ética e Responsabilidade Social. 4. Redação Oficial. Aspectos gerais: características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Documentos: atas, ofícios, requerimentos, relatórios. 5. Noções De Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. 6. Administração De Material: Aquisição, cadastros, registros, ordem de serviço. Controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição. Segurança. Inventário. Tombamento. Depreciação. 7. Lei Complementar Federal nº 101/2000.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO – CONHECIMENTOS DO CARGO

Captura, Processamento e Distribuição de Áudio; Captura de Vídeo; Tipos de Microfone; Tipos de Cabos e Conexões de Áudio; Tipos de Cabo e Conexões de Vídeo; Amplificadores; Mesa de Som e Endereçamento de Áudio; Switch de Vídeo; Controller Remoto de Vídeo; Periféricos de Som; Funções básicas Data-show/Projetores de Vídeo; Funções Básicas Computador; TCP/IP; Impedância de Alto Falantes; Tipos de caixa de som; Formatos de áudio; Formatos de Vídeo; Softwares de Áudio; Softwares de Vídeo; Nobreak; Gravação e Armazenamento de Áudio; Gravação e Armazenamento de Vídeo. Conhecimento básico de eletricidade e material elétrico e dos meios de segurança utilizados na prevenção de acidente. Ética profissional.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; ortografia; colocação pronominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA

1. Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos. 2. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados. 4. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas,



botões de ação, animação e transição entre slides. 5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 6. Internet: principais navegadores, tipos de ameaças virtuais e defesas, navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 7. Hardware: dispositivos de entrada de dados, de saída de dados, periféricos e dispositivos de armazenamento. 8. Suíte de Escritórios LibreOffice: Writer, Calc e Impress, versão 6, ou superior.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO (exceto para Procurador Jurídico)

1. Princípios constitucionais da Administração Pública. 2. Constituição da República (art. 1º ao 75). 3. Licitação e contratos administrativos (com base exclusivamente na Lei Federal nº. 14.133/2021). 4. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 5. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). 6. Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal): Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública. 7. Lei Orgânica do Município de Itajubá. 8. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itajubá - Resolução 979/16.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado. Da organização dos poderes. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais.

DIREITO ADMINISTRATIVO

2. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. 3. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 4. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. 5. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). Atividade da administração pública. 6. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder de polícia. 7. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. 8. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. 9. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. 10. Controle da Administração pública. 11. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 12. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.



DIREITO CIVIL

13. Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 14. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. 15. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos.

PROCESSO LEGISLATIVO

16. Organização do Poder Legislativo. Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo. Atribuições do Poder Legislativo. 17. Procedimento Legislativo. Definição. Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado. 18. Processo Legislativo: definição, natureza jurídica, princípios gerais. Noções básicas: anteprojeto, autógrafos, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, relator, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado. 19. O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988. Competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. Iniciativa do processo de elaboração das leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Matérias Legislativas: projeto decreto legislativo, emenda, proposta de emenda à Constituição, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, parecer, requerimento, projeto de resolução, veto. 20. Processo Legislativo Municipal: projeto de emenda à Lei Orgânica Municipal, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, moção, parecer, emenda e requerimentos. Matérias orçamentárias e noções de processo legislativo orçamentário no âmbito do município: Projeto de Lei Orçamentária, Projeto de Lei do Plano Plurianual; Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias; Projeto de Lei de Crédito Adicional e Suplementar. 21. Lei Complementar Federal nº 95/1998. 22. Decreto Federal nº 9.191/2017. 23. Lei Federal nº 10.257/2001. 24. Lei Federal nº 4.320/1964. 25. Lei Complementar Federal nº 101/2000.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. 2. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 4. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 5. Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional. 6. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. 7. Lei Complementar Federal nº 101/2000.

CONTADOR PÚBLICO

1. Contabilidade Pública: Noções conceituais de Contabilidade Pública e princípios orçamentários. Orçamento Público. Instrumentos de Planejamento. Ingressos e dispêndios públicos. Fonte ou destinação de recursos. Aspectos normativos, orçamentários, patrimoniais e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social. Patrimônio Público. Procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais. Alterações orçamentárias. Adiantamento. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Variações patrimoniais. Demonstrativos fiscais. Prestação de contas e Tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno. 2. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias. 3. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento. 4. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante. 5. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação.



Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: demonstrativos exigidos, preenchimento e prazos. 6. Artigos 163 a 169 da Constituição da República de 1988. 7. Lei Federal nº 4.320/1964. 8. Lei Complementar Federal nº 101/2000. 9. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 9. ed.). 10. Instrução Normativa do TCE-MG nº 14, de 2011. 11. Decisão Normativa do TCE-MG nº 1, de 2022. 12. Lei Orgânica do Município de Itajubá. 13. Lei Federal nº 8.666/1993. 14. Lei Federal nº 10.520/2002. 15. Lei Federal nº 14.133/2021. 16. Lei Federal nº 8.429/1992. 17. Lei Federal nº 10.028/2000. 18. Decreto Federal nº 10.540/2020. 19. Lei Federal nº 9.755/1998. 20. Lei Federal nº 12.527/2011. 21. Decreto-Lei nº 201/1967.

CONTROLADOR INTERNO

Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Licitações e contratos administrativos (Leis nº 8.666/1993, nº 10.520-2002 e nº 14.133/2021; Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Direito Financeiro: Conceito. Atividade financeira do Estado. Orçamento. Crédito público. Dívida interna e externa. Sistema Financeiro Nacional. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

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 c e alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa.

Contabilidade Pública: 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.

Controle da Administração Pública: Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a

Controladoria Geral do Estado - CONTROL. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal.

Noções de Auditoria: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento.

Ética profissional.

DESIGNER GRÁFICO

Conceitos avançados de Design Gráfico. Tintas e técnicas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de ilustração. Tipografia. Tipos de mídias e suas características. As estruturas e características dos textos para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa e redes sociais. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Programação e comunicação visual. Editoração eletrônica - tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização. Arte Final. Controle de qualidade em produção gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais e acabamentos. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Projetos gráficos para campanhas, publicações, anúncios e vinhetas de TV, internet e foco em redes sociais. Criação de identidades visuais para atividades institucionais e layouts para itens digitais e impressos (voltados para os públicos interno e externo), como banners, folders, convites, cartilhas, revistas e newsletters. Posts para canais institucionais. Criação de marcas. Elaboração de projetos nas áreas de programação gráfica e de editoração eletrônica. Domínio dos softwares InDesign, Illustrator e Photoshop. Conhecimentos de Adobe After Effects, Motion Design e Premiere. Ética profissional.

JORNALISTA

1. Organização de Assessoria de Comunicação. Textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e internet. Edição de jornais internos e publicações institucionais. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas. Preparação e implementação de eventos institucionais. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Legislação e Ética de Jornalismo e Relações Públicas no Brasil. 2. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, documentos: atas, ofícios, requerimentos, requerimentos, relatórios. 3. A linguagem jornalística: conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 4. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. 5. Comunicação pública. 6. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação e sobre o código de ética da profissão. 7. Elaboração e gestão de conteúdos e estratégias em comunicação digital. 8. Noções de SEO. 9. Comunicação Interna (Endomarketing, intranet e análise de dados). 10. Comunicação institucional/organizacional. 11. Redação para ambientes digitais interativos. 12. Novas formas de produção da notícia. 13. Comunicação e cultura digital. 14. Jornalismo móvel. 15. Visualização da informação e jornalismo de dados. 16. Democracia digital. 17. Diálogo mediado por plataformas digitais. 18. Comunicação digital no setor público. 19. Redes sociais (conceito, planejamento, boas práticas e social listening). 20. Jornalismo de nicho nas redes – web analytics. 21. Artigos 220 a 221 da Constituição da República de 1988. 22. Lei Federal nº 9.755/1998. 23. Lei Federal nº 12.527/2011. 24. Lei Federal nº 13.709/2018. 25. Lei Federal nº 4.117/1962. 26. Lei Federal nº 9.504/1997.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constitucionalismo: Conceito. Evolução histórica. O constitucionalismo no Brasil. As constituições brasileiras. 2. Poder Constituinte: Conceito, natureza e titularidade. Poder constituinte material e formal. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente: espécies, caracteres e limitações. Reforma e revisão constitucional. Mutação constitucional. 3. Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Estrutura e elementos das constituições. Funções das constituições. Normas constitucionais: classificações, aplicabilidade e eficácia. 4.



Hermenêutica constitucional: Métodos de interpretação da Constituição. Princípios e técnicas de interpretação constitucional. Princípios e regras. Ponderação de bens ou valores. Limites da interpretação constitucional. 5. Princípios constitucionais e princípios fundamentais da constituição de 1988. 6. Controle de constitucionalidade: Conceito. Pressupostos de constitucionalidade das espécies normativas. Espécies de controle de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Alegação de descumprimento de preceito fundamental. Reclamação. Controle concentrado de constitucionalidade em âmbito estadual. 7. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. 8. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, ação popular, habeas data. 9. Organização do Estado: Espécies ou tipos de formas de Estado. Estado Federal: características. Organização político-administrativa do Estado Brasileiro. União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Repartição de competências. 8.6. Intervenção. Administração Pública. 10. Organização dos Poderes: Poder Legislativo: organização e atribuições; Congresso Nacional; Câmara dos Deputados; Senado Federal; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunais de Contas. Poder Executivo: organização e atribuições; responsabilidade do Presidente da República; Ministros de Estado; Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário: organização e atribuições. Funções essenciais à Justiça. 11. Município: Autonomia político-administrativa; lei orgânica; competências. Poder Legislativo: organização, atribuições e responsabilidades. Poder Executivo: organização, atribuições e responsabilidades. Fiscalização: controles interno e externo. 12. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Estado de Defesa e Estado de Sítio; Forças Armadas. Segurança Pública. 13. Tributação e orçamento: Sistema tributário nacional. Finanças públicas. 14. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária. Sistema financeiro nacional. 15. Ordem social: Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social. Educação. Cultura e Desporto. Ciência, tecnologia e inovação. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente, jovem e idoso. Índios. 16. Disposições constitucionais gerais e transitórias.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Direito Administrativo: Conceito. Fontes. Evolução histórica. Relações com outros ramos do Direito. Relação jurídico-administrativa. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. 2. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Administração Pública. Conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Agências reguladoras. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. Terceiro setor. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). A estruturação da advocacia pública. Atividade da administração pública. 3. Poderes da Administração Pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. 4. Atos administrativos. Conceitos, estrutura, requisitos, elementos, atributos, pressupostos, classificações. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Controle. Teoria dos motivos determinantes. 5. Agentes públicos: Conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço público. Provimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Estabilidade. Atribuições. Regime previdenciário. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Classificação. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições, vantagens e responsabilidades. Processo administrativo disciplinar. 6. Serviços públicos e intervenção no domínio econômico. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços

delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Serviço público e outras atividades da administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólios. Repressão ao abuso do poder econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Parcerias público-privadas. 7. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Administração, aquisição e alienação. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 8. Intervenção do Estado na propriedade: Função social da propriedade. Fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo. Instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. 9. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. Parecer jurídico: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. 10. Poder de polícia: Conceito. Fundamentos. Classificações. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado. 11. Processo administrativo: Conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrado. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. Processo administrativo disciplinar. 12. Controle da Administração Pública: Conceito e espécies. Controles administrativo, parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Responsabilidade na gestão fiscal. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: habeas corpus; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; habeas data; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Controle consensual: termo de ajustamento de conduta; acordos de leniência; mediação e conciliação; auto composição de conflitos no âmbito da administração pública; termo de compromisso; termo de ajustamento de gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. 13. Improbidade administrativa: Regime constitucional e legal. Procedimento administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa.

DIREITO CIVIL: 1. Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 2. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. 3. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. 4. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. 5. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Assunção de dívida. 8. Responsabilidade civil. 9. Direitos reais. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. Posse e propriedade. 10. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. Contratos que geram a transferência da posse de bens. Inadimplemento contratual. Consequências do inadimplemento.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 2. Processo e Constituição. A Constitucionalização do processo civil. Princípios constitucionais do processo civil. Inafastabilidade do controle jurisdicional. Direitos fundamentais e processo. A conexão entre os princípios do contraditório e da fundamentação das decisões jurisdicionais. 3. Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica, fontes, princípios e garantias processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal. 4. Jurisdição. 5. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação. Perspectiva constitucional do direito de ação. 6. Competência: em razão do valor e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações de competência e declaração de incompetência. 7. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Do Juiz. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Ministério Público. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. 8. Processo: teorias, pressupostos processuais, atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, prazos, preclusão, comunicação dos atos processuais, distribuição e registro, valor da causa. Formação, suspensão e extinção do processo. 9. Nulidades no processo civil. 10. Processo de conhecimento. 11. A atividade cognitiva do juiz e as técnicas de sumarização da cognição e dos procedimentos. 12. Procedimento comum ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, Incidentes processuais, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e

presunções, audiência. 13. Instrução Probatória. Conceito e Objeto da Prova. Ônus da Prova. Carga Dinâmica do Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. A posição do Juiz na apreciação da Prova. Meios de prova. 14. Sentença e coisa julgada: conceito, requisitos, vícios, efeitos e modalidades da sentença. Legitimidade das decisões judiciais. Classificações da sentença e as espécies de tutelas. Sentenças não satisfativas. Cumprimento de sentença. 15. Da Tutela Provisória. Da Tutela de Urgência. Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Ações cautelares. 16. Coisa julgada: conceito, requisitos, vícios, efeitos, modalidades e classificações. Os limites subjetivos, objetivos e temporais da coisa julgada. Eficácia preclusiva. A relativização da coisa julgada. 17. A Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Conflito de Competência. Reclamação. 18. A adoção de precedentes à luz do novo CPC. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 18. Liquidação e cumprimento de sentença. 19. Meios de impugnação das decisões judiciais. Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie. Reexame necessário. Ação rescisória. Lei Federal nº 8.038/90. Repercussão geral. 20. Processo de execução: da execução em geral. As diversas espécies de execução. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Remissão, suspensão e extinção do processo de execução. 21. Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. Suspensão de Segurança. Suspensão de Cautelar. Suspensão de Tutela Antecipada. 22. A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de conhecimento e execução. A Fazenda nos procedimentos especiais. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. 23. Lei de Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980). 24. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa previstos no Código de Processo Civil e na legislação extravagante. 25. Procedimentos especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Habeas Data, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental e Ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. 3. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 4. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. 5. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. 6. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. 7. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6.830/1980 (Execução Fiscal).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei Orgânica do Município de Itajubá. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itajubá - Resolução 979/16. 3. Lei Federal nº 4.320/1964. 4. Lei Federal nº 101/2000. 5. Constituição do Estado de Minas Gerais. 6. Lei Federal nº 14.133/2021. 7. Lei Federal nº 12.232/2010. 8. Estatuto da Cidade. 9. Lei Complementar Federal nº 95/1998,

TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LIBRAS

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Ética Profissional.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
NÍVEL MÉDIO	
Oficial Administrativo	<p>1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo.</p> <p>2. Atribuições típicas: (i) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; (ii) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; (iii) prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; (iv) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; (v) fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; (vi) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias; (vii) registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; (viii) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; operar teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; (ix) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; (x) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; (xi) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; (xii) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; (xiii) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; (xiv) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; (xv) autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; (xvi) auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; (xvii) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; (xviii) preencher formulários de cadastro de visitantes; (xix) receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; (xx) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; (xxi) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; (xxii) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; (xxiii) redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; (xxiv) digitar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; (xxv) participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; (xxvi) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara; (xxvii) auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recebendo convidados; (xxviii) selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado; (xxix) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; (xxx) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas, gráficos em geral, manuais de serviço e outros projetos afins; (xxxi) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; (xxxii) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; (xxxiii) orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; (xxxiv) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; (xxxv) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; (xxxvi) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Câmara Municipal; (xxxvii) compor equipe de apoio dos processos licitatórios e contratos; (xxxviii) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; (xxxix) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (xxxx) executar outras atribuições afins.</p>
Operador de Áudio e Vídeo	<p>1. Descrição sintética: Compreende as atribuições típicas de operação de equipamentos eletrônicos de captação, gravação, edição, processamento e transmissão de áudio e vídeo das atividades relacionadas a Câmara Municipal de Itajubá.</p> <p>2. Atribuições típicas: (i) capturar, gravar, editar e finalizar conteúdos de áudio e vídeo; (ii) realizar videoconferência através de plataforma utilizada pela Câmara Municipal; (iii) realizar a montagem, desmontagem e operação de equipamentos de áudio e vídeo tais como: câmera fotográfica, câmera de vídeo, mesa de som, caixa amplificada, telão, projetor multimídia, mesa equalizadora, microfone direcional, entre outros e prestar suporte aos servidores envolvidos durante o evento; (iv) possuir o conhecimento e habilidades em encoding e em aplicativos de edição, corte, sonorização, e streaming de vídeo ao vivo; (v) captar e editar áudio (trilha sonora, música, vinheta); (vi) configurar equipamentos audiovisuais; (vii) operar softwares específicos de edição de imagens, áudio e vídeo, utilizados pela Câmara Municipal de Itajubá; (viii) organizar conteúdo de exibição, edição e gravação; (ix) receber material, providenciando o perfeito funcionamento dos sistemas de áudio e vídeos necessários às sessões legislativas, deixando os microfones devidamente ajustados, além dos equipamentos de captação de som e imagem; (x) monitorar a qualidade técnica de sinal, de áudio e de vídeo; (xi) monitorar e canalizar os sinais de entrada e saída de áudio e vídeo; (xii) elaborar relatórios; emitir parecer técnico; instruir interagir com áreas afins; registrar medidas e/ou ocorrências; relatar ocorrências; verificar agenda de rotina de trabalho; (xiii) interagir com áreas afins; (xiv) registrar medidas e/ou ocorrências; (xv) verificar agenda de rotina de trabalho, além de outras relacionadas a função; (xvi) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (xvii) participar de eventos e solenidades; (xviii) executar outras atribuições afins.</p>
NÍVEL SUPERIOR	
Analista Administrativo	<p>1. Descrição sintética: compreende a realização de atividades de natureza administrativa voltadas para o regular e legal funcionamento de todos os órgãos e seções da Câmara Municipal de Itajubá, podendo, ainda, colaborar e realizar atividades e atribuições típicas de outros cargos/funções de natureza similar, exercendo ações colaborativas, complementares e coincidentes, para uma execução eficiente/eficaz e econômica dos atos administrativos em busca do interesse público.</p> <p>2. Atribuições típicas: (i) realizar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; (ii) realizar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; (iii) redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; (iv) escriturar livros de atos administrativos; (v) extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos, desde que regularmente autorizadas; (vi) formalizar processos administrativos; (vii) definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); (viii) quando lotado na Seção de Recursos Humanos: formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de servidores, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito; controlar toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento; realizar cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de servidores e vereadores e dos tributos provenientes desta; realizar o controle do pagamento do salário família através de sua inclusão e exclusão em folha de pagamento; realizar o controle mensal do pagamento do vale-alimentação, tomando as providências que se fizerem necessário; realizar o controle mensal do tempo de serviço de cada funcionário; realizar o controle mensal das vantagens e direitos previstos no Estatuto e no Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Itajubá; realizar o controle mensal das férias de cada servidor, bem como a elaboração do cálculo respectivo em Folha de Pagamento. (ix) tomar conhecimento de todos os termos do processo de contratação; (x) dirigir-se formalmente ao preposto da Contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto; (xi) fazer-se presente no local de recebimento ou de execução do contrato; (xii) registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; (xiii) notificar a Contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências, quando for o caso; (xiv) realizar as anotações referentes ao contrato em pastas próprias de cada processo, de forma individualizada; (xv) emitir notificação ou avisos a Contratada; (xvi) elaborar minutas de contratos, apostilamentos e aditivos de qualquer natureza; (xvii) verificar se a Contratada está cumprindo todas as</p>



	<p>obrigações previstas na Licitação, nos anexos e no instrumento de contrato; (xviii) observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações; (xix) controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar todo o processo de prorrogação e ajustes necessários; (xx) comunicar a Administração, formalmente, sobre as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada; (xxi) solicitar à unidade competente esclarecidos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas aos contratos; (xxii) acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro; (xxiii) encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada; (xxiv) acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa Contratada, se necessário; (xxv) receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços; (xxvi) analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do Contratado; (xxvii) devolver para a Contratada os materiais, as notas fiscais e recusar os serviços em desconformidade com o contrato; (xxviii) controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, das apólices de seguros e instrumentos congêneres, solicitando a sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso; (xxix) comprovar se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram a sua contratação; (xxx) oficiar à Contratada determinação de medidas preventivas e CORRETIVAS, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato; (xxxi) manifestar-se, quando for o caso, nos atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução e alteração dos contratos; (xxxii) apresentar parecer, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver; (xxxiii) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; (xxxiv) zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais; (xxxv) observar e cumprir as determinações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à fiscalização dos contratos; (xxxvi) redigir e ou preencher as minutas de contratos, aditivos, e termos congêneres, colhendo as assinaturas e realizando as devidas publicações dos respectivos extratos; (xxxvii) manter em pastas próprias cópia sequencial de todos os contratos, aditivos e termos, com os respectivos extratos de publicação; (xxxviii) republicar sazonalmente o resumo de todos os contratos e aditivos realizados; (xxxix) publicar no site da Câmara Municipal de Itajubá os contratos e aditivos e na respectiva aba do Portal de Transparência e demais publicações eletrônicas que se fizerem necessárias; (xl) colaborar pela promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara Municipal de Itajubá; (xli) integrar a equipe de apoio e a comissão de contratação, auxiliando o Agente de Contratação e Pregoeiro nos processos de licitação e contratação da Câmara Municipal de Itajubá; (xlii) verificar a regularidade fiscal do contrato, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo; (xliii) expedir Certificado de Registro Cadastral; (xliv) expedir termo de execução ou fornecimento do Contratado, quando necessário; (xlv) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (xlvi) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>1. Descrição sintética: compreende a realização de atividades diárias pertinentes a todas as rotinas e obrigações que envolvem a área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itajubá. 2. Atribuições típicas: (i) compilar e atualizar registros dos servidores (cópias impressas e digitais); (ii) processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho, etc.); (iii) executar projetos de Recursos Humanos (encontros, treinamentos, pesquisas e afins) e registrar minutas; (iv) negociar as solicitações de servidores relacionadas com problemas, regras e regulamentos de Recursos Humanos; (v) preparar e executar a Folha de Pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças); (vi) tratar adequadamente as reclamações e procedimentos de denúncia; (vii) preparar e assessorar o trabalho de integração de novos servidores recentemente nomeados; (viii) participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores; (ix) encaminhar os servidores para realização de exames médicos ocupacionais; (x) controlar o sistema de ponto e lançamento de dados dos servidores; (xi) executar e organizar o sistema de Saúde e Segurança do Trabalho; (xii) executar e incentivar projetos de Segurança e Medicina do Trabalho; (xiii) desempenhar rotinas de departamento pessoal como: (a) organizar cadastro funcional dos servidores; (b) elaborar cronograma de férias; (c) controlar benefícios e convênios dos servidores; (d) controlar registro de frequência e de horas extras; (e) apurar dados, realizar planilhamento, conferência e lançamento de dados da Folha de Pagamento; (f) gerar a Folha de Pagamento observando a legislação pertinente; (g) gerar guias de recolhimento dos encargos fiscais e trabalhistas incidentes sobre a Folha de Pagamento; (h) enviar informações conforme as normativas federais do Programa E-Social; (i) prestar e enviar informações necessárias para os órgãos públicos, em especial para a Secretaria da Receita Federal e Instituto Nacional da Seguridade Social; (xiv) prestar as informações solicitadas pelos demais órgãos da Câmara Municipal; (xv) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (xvi) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>Contador Público</p>	<p>1. Descrição sintética: compreende as atribuições típicas de responsabilidade das atividades de registro, controle e geração de demonstrativos orçamentários, bem como de oferecer suporte para as atividades da Administração, em conformidade com a legislação de regência, no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá. 2. Atribuições típicas: (i) proceder aos lançamentos da documentação contábil; (ii) executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa, controlando a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização; (iii) efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis; (iv) realizar o registro contábil dos bens; (v) organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados; (vi) elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; (vii) elaborar e subscrever, mensalmente, balancetes demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado; (viii) promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos; (ix) fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; (x) elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara; (xi) publicar relatórios contábeis da Câmara; (xii) executar os trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento; (xiii) emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária; (xiv) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária; (xv) assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual; (xvi) assessorar na elaboração de proposições que tratam da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial; (xvii) elaborar documentos e/ou outros para os projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município; (xviii) realizar o controle das dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa comunicando ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; (xix) conferir e registrar o recebimento de duodécimos; (xx) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>1. Descrição sintética: compreende as atribuições típicas de responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos atos e processos administrativos, apontando, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas nos termos da legislação pertinente, no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá. 2. Atribuições típicas: (i) fiscalizar, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos relacionados a gestão orçamentária; a gestão financeira, abrangendo os procedimentos de tesouraria, contas a pagar e restos a pagar; ao controle operacional, abrangendo os setores de compras, licitações, formalização e execução de contratos; ao controle de pessoal; ao controle de bens patrimoniais e de almoxarifado; a gestão de procedimentos contábeis para fins de registro e gerenciais; (ii) desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; (iii) avaliar e auditar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; (iv) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (v) apoiar e subsidiar o controle externo no exercício de sua missão e função institucional; (vi) assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal; (vii) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; (viii) propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; (ix) elaborar Relatórios de Gestão Fiscal trimestralmente; (x) assegurar a eficácia na administração e na aplicação dos recursos públicos; (xi) promover, organizar e executar a programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, emitindo os respectivos relatórios; (xii) alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer ato que configure irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; (xiii) comunicar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; (xiv) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (xv) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.</p>

Designer Gráfico	<p>1. Descrição sintética: compreende todo o processo de definir requisitos, de visualizar e criar elementos gráficos, incluindo ilustrações, logotipos, layouts e fotos. O profissional será responsável por dar forma aos aspectos visuais de “sites”, mídias sociais, livros, revistas e apresentações.</p> <p>2. Atribuições típicas: (i) concepção de produção editorial: cartilhas e encartes; (ii) diagramação de e-books; (iii) criação e diagramação de materiais de divulgação: folders, pastas institucionais, flyers e cartazes; (iv) acompanhamento de produção gráfica: testes de impressão (bonecos e mockups); (v) ilustração e criação de imagens; (vi) edição e tratamento de fotografias, Ilustrações científicas, edição de gráficos, edição de infográficos (impressos e animados) e edição de mapas; (vii) captura de áudios, fotos e vídeos; (viii) acompanhamento de produção gráfica: testes de impressão (bonecos e mockups), solicitação de orçamentos junto à gráfica; Ilustração e criação de imagens; (ix) edição e tratamento de fotografias, Ilustrações científicas, edição de gráficos, edição de infográficos (impressos e animados), conhecimento em captura de fotos e vídeos; captura de áudio; edição de fotos e vídeos; (x) animação; (xi) projetos gráficos aplicados ao audiovisual; (xii) composição gráfica; (xiii) edição de fotos e vídeos; edição de áudio; motion design; animação; projetos gráficos aplicados ao audiovisual; composição gráfica; (xiv) criar imagens e “layouts” manualmente ou por meio de “softwares” de design; (xv) testar os elementos gráficos em diferentes mídias; (xvi) operar softwares específicos de criação e desenvolvimento de imagens, áudio e vídeo, utilizados pela Câmara Municipal de Itajubá; (xvii) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (xviii) executar outras atribuições afins.</p>
Jornalista	<p>1. Descrição sintética: realizar trabalhos jornalísticos de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona, divulgando as atividades da Câmara Municipal de Itajubá através dos vários meios de comunicação e plataformas disponíveis.</p> <p>2. Atribuições típicas: (i) produzir os “releases” à imprensa digital, falada, escrita e televisiva; (ii) promover a imagem institucional do Poder Legislativo de Itajubá; (iii) publicar as matérias e conteúdos jornalísticos da Câmara Municipal de Itajubá na imprensa oficial, no sítio eletrônico da Câmara Municipal e nas plataformas de mídias sociais; (iv) realizar a cobertura jornalística das solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas; (v) realizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida, além do devido registro fotográfico e cobertura jornalística; (vi) organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara; (vii) manter atualizado o site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação; (viii) acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet; (ix) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; (x) zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; (xi) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (xii) cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração e outras correlatas. (xiii) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
Procurador Jurídico	<p>1. Descrição sintética: compreende as atribuições jurídicas típicas do profissional da área do Direito relacionadas a assessoria e consultoria jurídica de todas as atividades legislativas da Câmara Municipal de Itajubá, bem como, a defesa de suas finalidades institucionais.</p> <p>2. Atribuições típicas: (i) desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto a constitucionalidade, legalidade e juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; (ii) comparecer a todas as reuniões para as quais for convocado ou designado; apresentando-se, quando convocado pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal; (iii) realizar estudos e elaborar pareceres sobre as proposições que lhe forem distribuídas; (iv) redigir, digitar atas, projetos de lei, decretos, portaria, cartas, memorandos e relatórios, atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas da Câmara Municipal de Itajubá; (v) representar judicialmente a Câmara Municipal de Itajubá; (vi) realizar treinamentos, atualizações, palestras, workshops referentes a atualização e capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Itajubá sobre questões jurídicas e legais; (vii) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; (viii) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (ix) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.</p>
Tradutor e Intérprete da LIBRAS	<p>1. Descrição sintética: compreende a realização de atividades de comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa decorrente de todas as atividades realizadas pela Câmara Municipal de Itajubá.</p> <p>2. Atribuições típicas: (i) interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático- pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; (ii) atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; (iii) atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; (iv) prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais. (v) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; (vi) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.</p>

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) _____.

Data: ____/____/____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Conforme subitem 3.7.3.3

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Câmara Municipal de Itajubá/MG - Edital nº 01/2023.

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de Itajubá/MG, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas no subitem 3.7.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2024.

(assinatura do candidato, de próprio punho)

